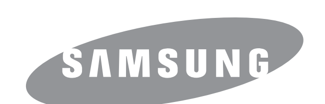
Samsung SF-560 Series

Impresora multifunción láser monocromo

Manual del usuario

Antes de operar con el producto, por favor lea el manual de usuario
a fin de evtar fallos y conservelo para futuras referencias.



Contact SAMSUNG WORLD WIDE

If you have any comments or questions regarding Samsung products, contact the Samsung customer care center.

Country	Customer Care Center	Web Site
ARGENTINE	0800-333-3733	www.samsung.com/ar
AUSTRALIA	1300 362 603	www.samsung.com/au
AUSTRIA	0800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/at
BELGIUM	0032 (0)2 201 24 18	www.samsung.com/be
BRAZIL	0800-124-421 4004-0000	www.samsung.com/br
CANADA	1-800-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/ca
CHILE	800-726-7864 (SAMSUNG)	www.samsung.com/cl
CHINA	800-810-5858 010- 6475 1880	www.samsung.com.cn
COLOMBIA	01-8000-112-112	www.samsung.com/co
COSTA RICA	0-800-507-7267	www.samsung.com/latin
CZECH REPUBLIC	844 000 844	www.samsung.com/cz
	Distributor pro Českou republiku : Samsung Zrt., česka organizační složka Vyskočilova 4, 14000 Praha 4	
DENMARK	70 70 19 70	www.samsung.com/dk
ECUADOR	1-800-10-7267	www.samsung.com/latin
EL SALVADOR	800-6225	www.samsung.com/latin
ESTONIA	800-7267	www.samsung.ee
KAZAHSTAN	8-10-800-500-55-500	www.samsung.kz
KYRGYZSTAN	00-800-500-55-500	
FINLAND	030-6227 515	www.samsung.com/fi
FRANCE	3260 SAMSUNG or 08 25 08 65 65 (€ 0,15/min)	www.samsung.com/fr
GERMANY	01805 - 121213 (€ 0,14/min)	www.samsung.de
GUATEMALA	1-800-299-0013	www.samsung.com/latin
HONG KONG	3698 4698	www.samsung.com/hk
HUNGARY	06-80-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/hu
INDIA	3030 8282 1800 110011	www.samsung.com/in/
INDONESIA	0800-112-8888	www.samsung.com/id
ITALIA	800-SAMSUNG(7267864) 800-048989	www.samsung.com/it
JAMAICA	1-800-234-7267	www.samsung.com/latin

Country	Customer Care Center	Web Site
JAPAN	0120-327-527	www.samsung.com/jp
LATVIA	800-7267	www.samsung.com/lv/index.htm
LITHUANIA	8-800-77777	www.samsung.com/lt
LUXEMBURG	0035 (0)2 261 03 710	www.samsung.com/be
MALAYSIA	1800-88-9999	www.samsung.com/my
MEXICO	01-800-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/mx
NETHERLANDS	0900 20 200 88 (€ 0,10/min)	www.samsung.com/nl
NEW ZEALAND	0800SAMSUNG(726-7864)	www.samsung.com/nz
NORWAY	815-56 480	www.samsung.com/no
PANAMA	800-7267	www.samsung.com/latin
PHILIPPINES	1800-10-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/ph
POLAND	0 801 801 881 022-607-93-33	www.samsung.com/pl
PORTUGAL	80 8 200 128	www.samsung.com/pt
PUERTO RICO	1-800-682-3180	www.samsung.com/latin
REP. DOMINICA	1-800-751-2676	www.samsung.com/latin
REPUBLIC OF IRELAND	0818 717 100	www.samsung.com/uk
RUSSIA	8-800-555-55-55	www.samsung.ru
SINGAPORE	1800-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/sg
SLOVAKIA	0800-SAMSUNG (726786)	www.samsung.com/sk
SOUTH AFRICA	0860 726 7864 (SAMSUNG)	www.samsung.com/za
SPAIN	902 10 11 30	www.samsung.com/es
SWEDEN	0771-400 200	www.samsung.com/se
SWITZERLAND	0800-7267864	www.samsung.com/ch/
TAIWAN	0800-329-999	www.samsung.com/tw
THAILAND	1800-29-3232 02-689-3232	www.samsung.com/th
TRINIDAD & TOBAGO	1-800-7267-864	www.samsung.com/latin
TURKEY	444 77 11	www.samsung.com.tr
U.A.E	800-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/mea
U.K	0870 SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/uk
U.S.A.	1-800-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com
UKRAINE	8-800-502-0000	www.samsung.ua
UZBEKISTAN	8-800-120-0400	www.samsung.com.uz
VENEZUELA	0-800-100-5303	www.samsung.com/latin
VIETNAM	1 800 588 889	www.samsung.com/vn

CONTENIDO

Capítulo 1: INTRODUCCIÓN

Capítulo 2: FUNCIONES BÁSICAS

Capítulo 3: FUNCIONES DE FAX AVANZADO

Capítulo 4: CARACTERÍSTICAS ADICIONALES

Capítulo 5: MANTENIMIENTO

Capítulo 6: SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Anexo A: ESPECIFICACIONES

Información sobre seguridad y legislación

Información importante sobre precauciones y seguridad

Cuando utilice el equipo, tenga en cuenta las siguientes medidas de seguridad básicas para reducir el riesgo de incendio, descarga eléctrica y daños físicos:

1 Lea todas las instrucciones hasta comprenderlas.

2 Aplique el sentido común siempre que utilice aparatos eléctricos.

3 Siga todas las advertencias e instrucciones marcadas en el producto y en la documentación adjunta al mismo.

4 Si existe una instrucción de funcionamiento que entre en conflicto con la información de seguridad, preste atención a la seguridad. Puede que haya malinterpretado las instrucciones de funcionamiento. Si no puede resolver el conflicto, póngase en contacto con su distribuidor o representante para que le proporcione ayuda.

5 Desconecte el equipo de la toma de CA (Corriente Alterna) y de la salida del teléfono antes de comenzar con la limpieza. No utilice limpiadores líquidos ni aerosoles. Utilice únicamente un paño húmedo.

6 No coloque el equipo en una plataforma, mesa o carrito inestable. Podría caerse y dañarse seriamente.

7 No coloque nunca el equipo encima o cerca de un radiador, calentador, aparato de aire acondicionado o de ventilación.

8 No coloque nada encima de los cables de alimentación. No sitúe su equipo en lugares de paso en los que las personas puedan caminar sobre los cables.

9 No sobrecargue las tomas de alimentación ni los cables de extensión ya que pueden reducir el rendimiento y pueden suponer un riesgo de incendio o de descarga eléctrica.

10 No permita que ningún animal toque el cable telefónico ni los cables de conexión con la PC.

11 No introduzca ningún objeto en el equipo a través de las aberturas de la carcasa. Estos objetos podrían entrar en contacto con puntos de voltaje peligrosos y provocar riesgos de incendio o descarga eléctrica. No derrame ningún líquido en el interior o exterior del equipo.

12 Para reducir el riesgo de descarga eléctrica, no desmonte el equipo. Llévelo a un servicio técnico calificado si necesita repararlo. La apertura o extracción de las cubiertas pueden exponerlo a voltajes peligrosos u otros riesgos. Un montaje incorrecto puede provocar descargas eléctricas al volver a utilizar la unidad.

13 Desconecte el equipo de la PC, la salida de teléfono y la toma de CA (Corriente Alterna), y consulte al servicio técnico en las siguientes situaciones:

- Si alguna parte del cable de suministro eléctrico, del cable de conexión o del enchufe se encuentra dañada o deteriorada.
- Si se derrama líquido en la unidad.
- Si la unidad ha estado expuesta a lluvia o agua.
- Si el producto no funciona correctamente después de haber seguido las instrucciones.
- Si se ha caído la unidad o la carcasa parece estar dañada.
- Si la unidad muestra un cambio repentino en el rendimiento.

14 Ajuste únicamente los controles que se indican en las instrucciones de funcionamiento. Un ajuste inadecuado de otros controles puede producir un deterioro en la unidad y precisará de un trabajo adicional de un técnico calificado para devolver a la unidad su funcionamiento normal.

15 Evite utilizar su equipo durante una tormenta eléctrica. Existe un riesgo remoto de descarga eléctrica. Si es posible, se recomienda desconectar el cable de alimentación de CA (Corriente Alterna) del teléfono durante una tormenta.

16 Utilice el cable de corriente proporcionado con el equipo para emplear el equipo con total seguridad. Si utiliza un cable de más de 2 metros en un equipo a 110 V, deberá emplear un cable de 16 AWG* o superior.

17 Utilice exclusivamente el cable de línea telefónica número 26 AWG* o superior.

18 GUARDE ESTAS INSTRUCCIONES.

Samsung declara, bajo su responsabilidad, que este aparato cumple con lo dispuesto en la Directiva 99/05/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo de 9 de Marzo de 1999, transpuesta a la legislación española mediante el Real Decreto 1890/2000, de 20 de Noviembre.

Consideraciones medioambientales y de seguridad

Notificación de seguridad del láser

Esta impresora ha obtenido en los Estados Unidos la certificación que garantiza el cumplimiento de los requisitos establecidos en DHHS 21 CFR, capítulo 1, Sección J, para productos láser de Clase I (1). En el resto de los países, la impresora está certificada como producto láser de Clase I, lo que garantiza el cumplimiento de los requisitos de IEC 825.

Los productos láser de la Clase I no se consideran peligrosos. El sistema láser y la impresora han sido diseñados de forma que las personas no puedan estar expuestas a radiaciones de láser superiores al nivel de Clase I durante el funcionamiento normal, el mantenimiento por parte del usuario o en las condiciones de reparación y mantenimiento prescritas.

Advertencia

No utilice ni realice operaciones de mantenimiento en la impresora sin la cubierta de protección del dispositivo láser/escáner. El rayo reflejado, aunque invisible, puede provocar daños en los ojos. Al utilizar este producto, deberán observarse siempre las precauciones básicas de seguridad, para reducir el riesgo de incendio, descarga eléctrica y lesiones a personas:



* *AWG: American Wire Guage*

Seguridad frente al ozono



Durante su funcionamiento normal, esta impresora emite ozono. El ozono emitido no representa ningún riesgo para el operador. Sin embargo, es aconsejable que la máquina esté ubicada en un área bien ventilada.

Si desea obtener información adicional acerca del ozono, póngase en contacto con su distribuidor de Samsung más cercano.

Ahorro de energía



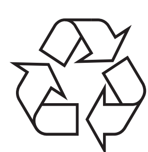
Este equipo incorpora una tecnología avanzada de ahorro de energía que permite reducir el consumo de energía cuando el equipo no está en uso.

El consumo de energía se reduce automáticamente cuando el equipo no recibe datos durante un período prolongado.

ENERGY STAR y la marca ENERGY STAR son marcas registradas de Estados Unidos.

Para obtener información acerca del programa ENERGY STAR, consulte http://www.energystar.gov.

Reciclaje



Recicle o deshágase del material de embalaje de este producto siguiendo las normas medioambientales adecuadas.

Eliminación correcta de este producto (material eléctrico y electrónico de descarte)

(Aplicable en la Unión Europea y en países europeos con sistenmas de recogida selectiva de residuos)



La presencia de esta marca en el producto o en el material informativo que lo acompaña, indica que al finalizar su vida útil no deberá eliminarse junto con otros residuos domésticos. Para evitar los posibles daños al medio ambiente o a la salud humana que representa la eliminación incontrolada de residuos, separe este producto de otros tipos de residuos y recíclelo correctamente para promover la reutilización sostenible de recursos materiales.

Los usuarios particulares pueden contactar con el establecimiento donde adquirieron el producto, o con las autoridades locales pertinentes, para informarse sobre cómo y dónde pueden llevarlo para que sea sometido a un reciclaje ecológico y seguro.

Los usuarios comerciales pueden contactar con su proveedor y consultar las condiciones del contrato de compra. Este producto no debe eliminarse mezclado con otros residuos comerciales.

Emisiones de radiofrecuencia

Regulaciones FCC

Este dispositivo ha sido probado y cumple los límites establecidos para dispositivos digitales de Clase B, de conformidad con el Apartado 15 de las normas de la FCC. Estos límites se establecen para garantizar una protección razonable frente a interferencias perjudiciales en entornos residenciales. Este equipo genera, utiliza y puede emitir energía de radiofrecuencia y, si no se instala y utiliza de acuerdo con las instrucciones, puede producir interferencias perjudiciales en las comunicaciones por radio. Sin embargo, no existe garantía de que no se produzcan interferencias en una instalación en particular. En caso de que este equipo produzca interferencias perjudiciales para la recepción de radio o televisión, lo cual puede determinarse

encendiendo y apagando el equipo, se recomienda al usuario que trate de corregir las interferencias adoptando una o más de las siguientes medidas:

- Cambiar la orientación o la colocación de la antena receptora.
- Aumentar la separación entre el equipo y el receptor.
- Conectar el equipo en una toma de un circuito distinto del que está conectado el receptor.
- Consultar a su distribuidor o solicitar los servicios de un técnico de radio/TV.

Precaución:

Todos los cambios o modificaciones que se efectúen sin el consentimiento del fabricante responsable del cumplimiento podrían invalidar el permiso del usuario para trabajar con el equipo.

Normativa sobre radio-interferencias para Canadá

Este aparato digital no excede los límites de la Clase B sobre la emisión de ruidos en las señales de radio producidos por aparatos digitales, tal y como se expone en las normativas sobre radio-interferencias del Ministerio de Industria de Canadá, ICES-003.

Cet appareil numérique respecte les limites de bruits radioélectriques applicables aux appareils numériques de Classe B prescrites dans la norme sur le matériel brouilleur: “Appareils Numériques”, ICES-003 édictée par l’Industrie et Sciences Canada.

Marca de fax

La ley estadounidense de protección al abonado de redes telefónicas de 1991 (Telephone Consumer Protection Act) prohíbe la utilización de computadoras u otros dispositivos electrónicos para enviar mensajes mediante equipos de fax que no especifiquen en el margen superior o inferior de cada página transmitida o en la primera página la siguiente información:

(1) fecha y hora de la transmisión

(2) identificación de la empresa, entidad comercial o persona que realiza el envío y

(3) número de teléfono del equipo que efectúa el envío o bien de la empresa, entidad comercial o persona correspondiente.

La compañía telefónica podrá implementar cambios en sus instalaciones, equipos o procedimientos en la medida que fuese necesario para el desarrollo de sus actividades y no viole las normas y reglamentos establecidos en el apartado 68 emitido por la Comisión Federal de Comunicaciones (FCC, Federal Communication Commission). Si tales modificaciones ocasionaran incompatibilidad entre el equipo de un abonado y los de la compañía, se tuviese que modificar o alterar el equipo, o se afectara su uso o rendimiento, el usuario será debidamente notificado por escrito, a fin de evitar la interrupción del servicio.

Número de equivalencia de llamada

El número de equivalencia de llamada (REN, Ringer Equivalence Number) y el correspondiente al registro en la FCC figuran en la etiqueta situada en la base o en la parte posterior del equipo. En algunos casos la compañía telefónica podría solicitar esos números.

El número de equivalencia de llamada determina la carga eléctrica de la línea telefónica y resulta útil para establecer si existe “sobrecarga”. La instalación de varios tipos de equipamiento en la misma línea telefónica podría ocasionar problemas en el envío y recepción de llamadas, especialmente en el timbre de llamada de los llamados entrantes. La suma de todos los números de equivalencia de llamada del equipamiento conectado a la línea telefónica debería ser menor a cinco, a fin de asegurar un servicio adecuado por parte de la compañía telefónica. El total de esta suma puede no aplicarse en su línea. Si alguno de los equipos telefónicos evidencia fallas en su funcionamiento, desconéctelo de inmediato de la línea telefónica, ya que podría dañar la red.

ADVERTENCIA:

Las regulaciones de la FCC establecen que los cambios o alteraciones al equipo que no hayan sido expresamente aprobados por el fabricante podrían inhabilitar al usuario para operarlo. En caso de que un equipo dañe la red de telefonía, la compañía telefónica deberá notificar al cliente de la posible interrupción del servicio. Sin embargo, de no ser posible tal notificación previa, la compañía podrá interrumpir el servicio momentáneamente, siempre que:

a) notifique de inmediato al usuario;

b) se dé al cliente la posibilidad de corregir el problema del equipo;

c) se informe al cliente de su derecho a presentar un reclamo ante la FCC conforme a los procedimientos establecidos en el apartado 68, subapartado E.

Asimismo, deberá tener en cuenta que:

- El equipo no está diseñado para conectarse con sistemas PBX digitales.
- Si intenta conectar un módem a la computadora o al fax en la misma línea telefónica que la del equipo, podrían surgir problemas de envío y recepción en todos los dispositivos. Se recomienda no conectar ningún otro equipo a la línea, a excepción del teléfono.
- Si reside en una zona donde son frecuentes las tormentas eléctricas o los picos de alta tensión, se recomienda instalar dispositivos de protección contra sobrecargas para la línea telefónica y la de suministro eléctrico. Podrá adquirir esos dispositivos en su distribuidor o en tiendas especializadas en electrónica y telefonía.
- Cuando desee programar números de emergencia o realizar llamadas de prueba a dichos números, utilice un número que no sea el de emergencia para avisar al operador del servicio de emergencias sobre el procedimiento. El operador le proporcionará más instrucciones sobre cómo probar el número de emergencia.
- Este equipo no puede utilizarse con monedas o en líneas telefónicas compartidas.
- El equipo provoca acoplamiento magnético en instrumentos de audición.
- Puede conectar este equipo a la red telefónica por medio de un tomacorriente modular estándar, USOC RJ-11C.

Declaración de conformidad (países europeos)

Aprobaciones y certificaciones

La marca CE aplicada a este producto simboliza la Declaración de conformidad de Samsung Electronics Co., Ltd. con la siguiente directiva aplicable 93/68/EEC de la Unión europea de las fechas indicadas:

1 de enero de 1995: Directiva del Consejo 73/23/EEC: Aproximación de las leyes de los estados miembros relacionadas con equipos de bajo voltaje.

1 de enero de 1996: Directiva del Consejo 89/336/EEC (92/31/EEC): Aproximación de las leyes de los estados miembros relacionadas con la compatibilidad electromagnética.

9 de marzo de 1999: Directiva del Consejo 1999/5/EC sobre equipos de radio y terminales de telecomunicaciones y sobre el reconocimiento mutuo de su conformidad.

Una declaración completa que define las directivas relevantes y los estándares mencionados se puede obtener del representante de Samsung Electronics Co., Ltd.

Certificado de CE

Certificado para la directiva 1999/5/CE sobre Equipo de radio y equipo de terminales de telecomunicaciones (FAX)

Este producto Samsung ha sido certificado por Samsung para la conexión de un terminal paneuropeo a la red telefónica pública conmutada analógica (PSTN) de acuerdo con la Directiva 1999/5/EC. El producto se ha diseñado para que funcione con las PSTN nacionales y PBX compatibles de los países europeos.

En caso de problemas, debe ponerse en contacto en primera instancia con Euro QA Lab of Samsung Electronics Co., Ltd.

El producto ha sido probado en TBR21 y/o TBR 38. Como ayuda en el uso y aplicación del equipo de terminales que cumpla con este estándar, el Instituto Europeo de Estándares de Telecomunicaciones (ETSI) ha enviado un documento consultivo (EG 201 121) que contiene notas y requisitos adicionales para garantizar la compatibilidad en red de terminales TBR21. El producto ha sido diseñado teniendo en cuenta todas las notas consultivas relevantes contenidas en este documento y cumple en su totalidad con todas ellas.

Reemplazo de la ficha incorporada (únicamente para el Reino Unido)

Importante

El cable de alimentación principal de este equipo está provisto de una ficha estándar de 13 A (BS 1363) y un fusible de 13 A. Cuando cambie o examine el fusible, debe volver a ajustar el fusible de 13 A correcto. Luego necesita volver a colocar la cubierta del fusible. Si ha perdido la cubierta del fusible, no utilice la ficha hasta que obtenga otra cubierta.

Póngase en contacto con el establecimiento donde adquirió el equipo.

La ficha de 13 A es la que se utiliza con mayor frecuencia en el Reino Unido y debería resultar adecuada. Sin embargo, algunos edificios (principalmente los antiguos) no cuentan con tomas de 13 A normales. En ese caso, necesita adquirir un adaptador de ficha adecuado. No retire la ficha moldeada.

Advertencia

Si corta la ficha moldeada, deshágase de ella inmediatamente.

No debe volver a colocar cable a la ficha y puede recibir una descarga eléctrica si la conecta a la toma.

Advertencia importante: **Debe conectar el equipo a tierra.**

Los hilos metálicos del cable de alimentación principal presentan los siguientes colores:

- Verde y amarillo: Tierra
- Azul: Neutro
- Marrón: Vivo

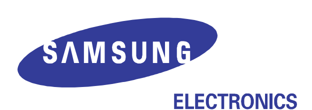
Si los hilos metálicos del cable de alimentación principal no coinciden con los colores marcados en la ficha, haga lo siguiente:

Debe conectar el cable verde y amarillo a la clavija marcada con la letra “E” o con el símbolo de seguridad “Símbolo de tierra” o de color verde y amarillo o verde.

Debe conectar el cable azul a la clavija marcada con la letra “N” o de color negro.

Debe conectar el cable marrón a la clavija marcada con la letra “L” o de color rojo.

Debe contar con un fusible de 13 A en la ficha, adaptador, o en el tablero de distribución.



Declaration of Conformity

Manufactured at:

of Samsung Electronics Co., Ltd.
#259, Gongdan-Dong, Gumi-City, Gyeongsangbuk-Do, 730-030 Korea

of Samsung Electronics(Shandong) Digital Printing Co., Ltd.
264209, Samsung Road, Weihai Hi-Tech IDZ, Shandong Province, China

(Factory name, address)

We hereby declare, that the product above is in compliance with the essential requirements of the R&TTE Directive (1995/5/EC) by application of:

LVD	EN 60950-1:2001+A11
EMC	EN 55022:1998 + A1:2000 + A2:2003
	EN 55024:1998 + A1:2001 + A2:2003
	EN 61000-3-2:2000 + A2:2005
	EN 61000-3-3:1995 + A1:2001
R&TTE	TBR 021:1998 except clause 4.7.1, 4.8.2.1-3, and 4.7.3.4.1
	ETSI ES 203 021-3 V2.1.2 (2006-01) clause 4.7.1 and 4.8.2.1-3 only
	ETSI ES 203 021-2 V2.1.2 (2006-01) clause 4.7.3.4.1 only
	TBR 038:1998

The Technical documentation is kept at the below Manufacturer's address.

Manufacturer

Samsung Electronics Co., Ltd.
#259, Gongdan-Dong, Gumi-City
Gyungbuk, Korea 730-030

August, 10, 2007

任煥淳

Whan-Soon Yim / Senior Manager

Representative in the EU:

Samsung Electronics Euro QA Lab.
Blackbushe Business Park
Saxony Way, Yateley, Hampshire
GU46 6GG, UK

August, 10, 2007
(Place and date of issue)

Y. S. Park

Yong Sang Park / S. Manager
(Name and signature of authorized person)

1 INTRODUCCIÓN

Gracias por comprar este fax.

Este capítulo brinda instrucciones detalladas para la configuración de la impresora.

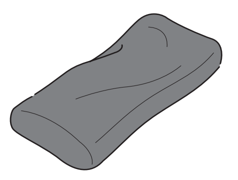
Este capítulo incluye:

- **Instalación del equipo**
- **Configuración del sistema del equipo**

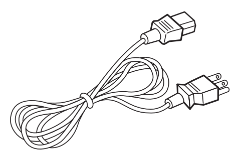
Instalación del equipo

Desembalaje

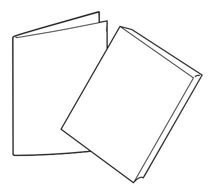
Saque el equipo y todos los accesorios de la caja. Compruebe que los elementos indicados a continuación estén incluidos con el equipo. Si faltase alguno, póngase en contacto con el establecimiento donde ha adquirido el equipo:



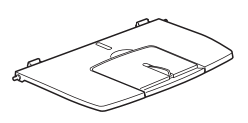
Cartucho de tóner inicial



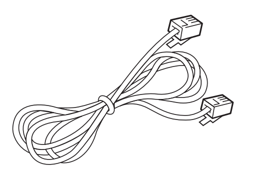
Cable de alimentación de CA*



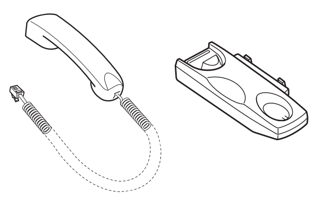
Guía de instalación rápida y Manual del usuario



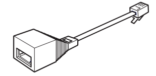
Soporte de impresión del documento



Cable de línea telefónica*



Auricular y horquilla



Cable TAM (sólo para Reino Unido)

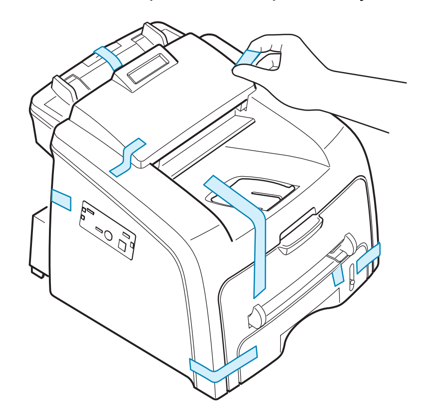
* El cable de alimentación y el de la línea telefónica pueden ser diferentes dependiendo de las especificaciones de cada país.



NOTAS:

- Debe utilizar el cable telefónico suministrado con el equipo. Si lo sustituye por el de otro fabricante, deberá ser un cable telefónico AWG n.º 26 o más largo.
- El cable de alimentación debe introducirse en un enchufe con toma de tierra.
- Los componentes pueden diferir de un país a otro.

Despegue la cinta adhesiva de la parte frontal, posterior y de los laterales del producto.



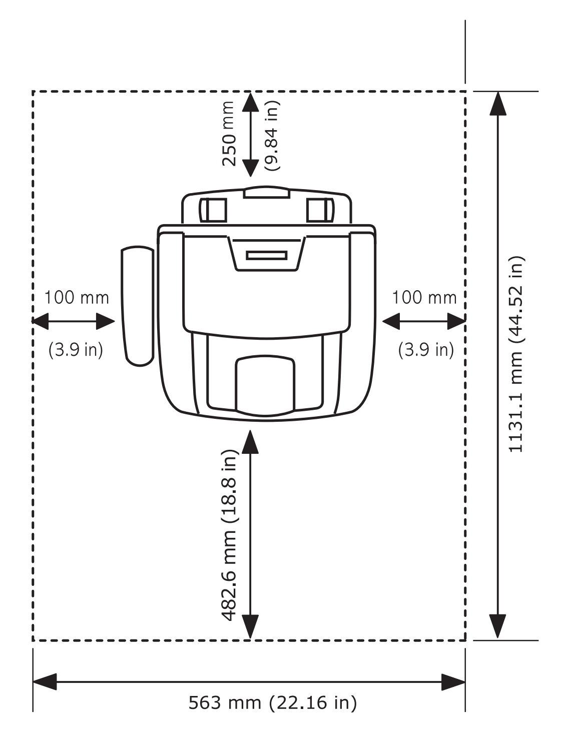
Selección de la ubicación

Seleccione un lugar estable y plano que disponga de espacio suficiente para que el aire circule correctamente. Deje el espacio necesario para abrir las cubiertas y las bandejas.

Esta zona debe estar bien ventilada y permanecer alejada de la luz solar directa o de cualquier fuente de calor, frío y humedad. No coloque la máquina cerca del borde del escritorio o de la mesa.

Espacio necesario

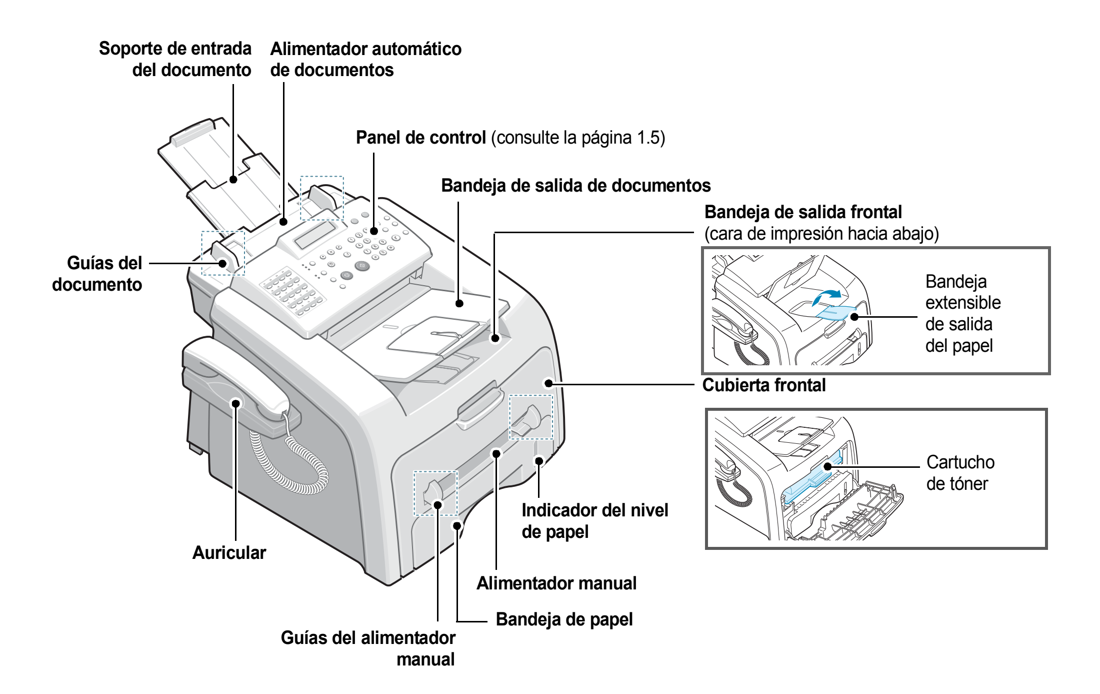
- **Anverso**: 482,6 mm (espacio suficiente para poder extraer la bandeja de papel).
- **Reverso**: 250 mm (espacio suficiente para una ventilación correcta).
- **Lateral derecho**: 100 mm.
- **Lateral izquierdo**: 100 mm (espacio suficiente para una ventilación correcta).



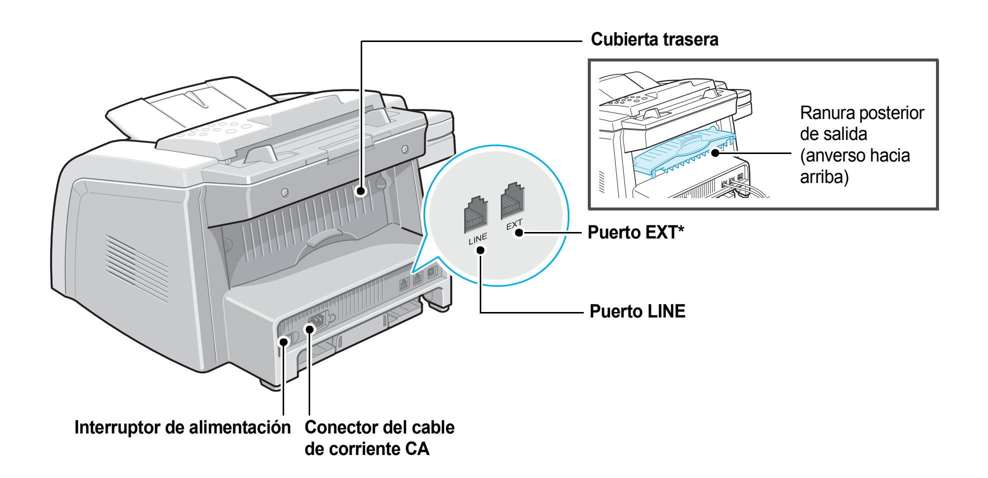
Ubicación de los componentes

A continuación, se indican los componentes principales del equipo.

Vista frontal

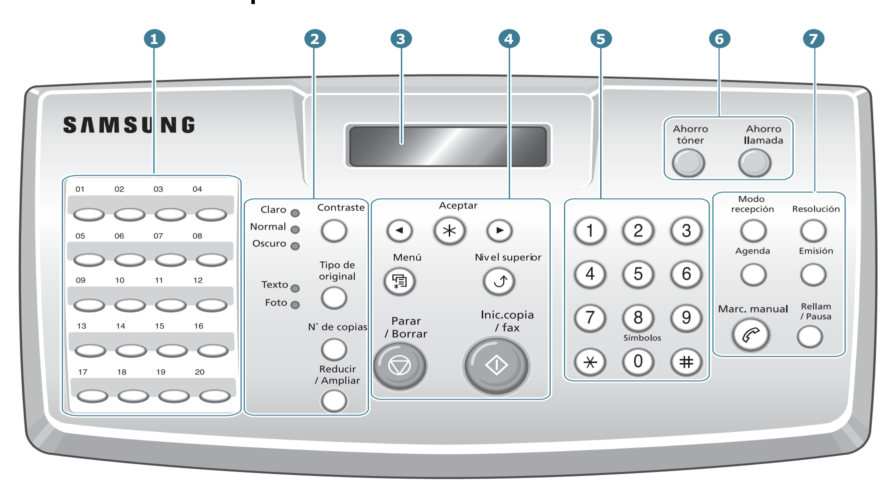


Vista posterior



* Si su país usa un sistema de conexión telefónica diferente, es posible que este conector esté bloqueado.

Funciones del panel de control



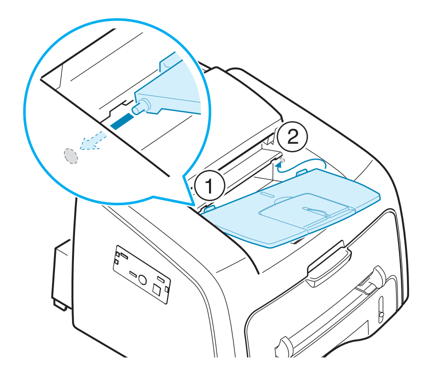
1		Permite guardar números de fax de uso frecuente y marcarlos con sólo pulsar los botones.
2 COPIA	Contraste	Ajusta el brillo de los documentos para el trabajo de copia actual.
	Tipo de original	Selecciona el tipo de documento para el proceso de copia actual.
	Reducir / Ampliar	Hace una copia más pequeña o más grande que el documento original.
	N° de copias	Selecciona el número de copias.
3		Muestra el estado actual y los mensajes del sistema durante el funcionamiento del equipo.
4		Permite desplazarse por las opciones disponibles para el ítem de menú seleccionado.
	Aceptar	Confirma la selección de la pantalla.
	Menú	Entra al modo Menú y permite desplazarse por los menús disponibles.
	Nivel superior	Permite regresar al nivel de menú superior.
	Parar / Borrar	Detiene una operación en cualquier momento. En modo de espera, borra o cancela las opciones de copia, como el contraste, el ajuste de tipo de documento, el tamaño de copia y el número de copias.
	Inic.copia / fax	Inicia un trabajo.

5		Marca un número o introduce caracteres alfanuméricos.
6	Ahorro tóner	Permite ahorrar tóner utilizando menos cantidad para la impresión de documentos.
	Ahorro llamada	Permite ahorrar en los costes de las llamadas enviando un fax a una hora preestablecida en que las llamadas son más baratas. Mediante esta función, podrá beneficiarse de las tarifas nocturnas para llamadas de larga distancia, por ejemplo.
7 FAX	Modo recepción	Permite seleccionar el modo de recepción de fax.
	Agenda	• Permite guardar números de fax de uso frecuente usando un número de marcación rápida o por grupo de uno o dos dígitos para realizar llamadas de forma automática y editar los números almacenados. • Permite imprimir la lista de teléfonos.
	Resolución	Ajusta la resolución de los documentos para el trabajo de fax actual.
	Emisión	Permite enviar un fax a varios destinos.
	Marc. manual	Permite establecer la conexión telefónica.
	Rellam / Pausa	Permite volver a marcar el número de la última llamada realizada o recibida cuando la máquina está en modo de espera o insertar una pausa en un número de fax en modo de edición.

Montaje de los accesorios

Soporte de salida del documento

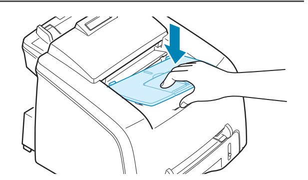
Inserte las dos lengüetas del soporte de salida del documento suministrado dentro de las ranuras situadas a ambos lados de la bandeja de salida del papel.



Repliegue la extensión, si es necesario.

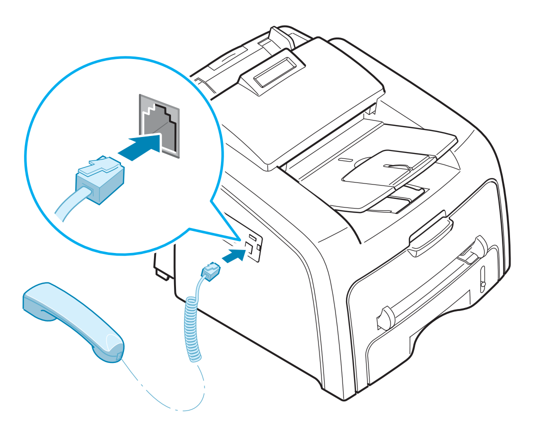


NOTA: Para retirar la bandeja de salida de documentos, presione en la parte frontal de la misma, tal como indica la imagen. Aunque se oiga el sonido de error, los componentes están protegidos.



Auricular y horquilla

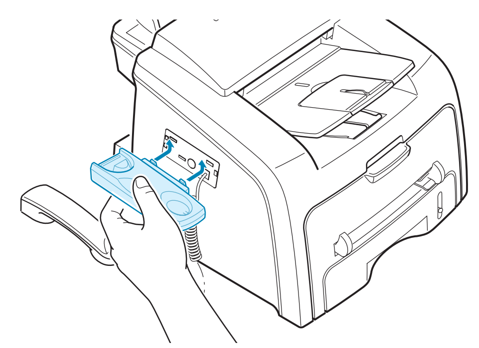
1 Conecte el extremo del cable en espiral del auricular dentro de la toma del lado izquierdo del equipo.



2 Sujete la horquilla del auricular tal como se muestra y conéctela al equipo.

① Inserte las dos lengüetas de la horquilla dentro de las ranuras del lado izquierdo del equipo, tal como se muestra en la imagen.

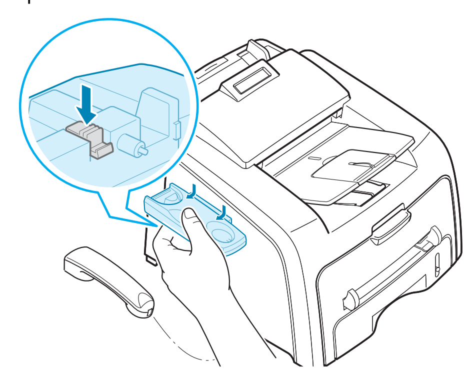
② Empuje la horquilla en dirección al equipo hasta que se fije en el lugar correspondiente.





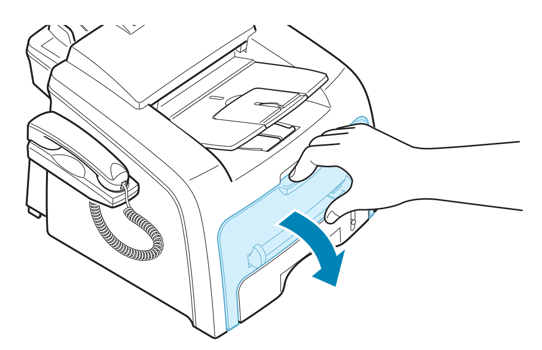
NOTAS:

- La horquilla y el auricular deben estar instalados para que el equipo funcione correctamente.
- Para quitar la horquilla, empújela hacia abajo, presionando el cierre de la parte inferior de la horquilla.

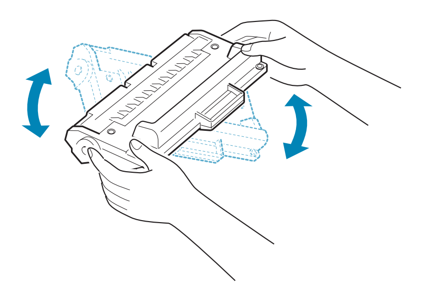


Instalación del cartucho de tóner

1 Abra la cubierta frontal.



2 Desembale el cartucho de tóner de inicio. Gire el cartucho con cuidado 5 o 6 veces para distribuir el tóner del interior del cartucho de manera uniforme.

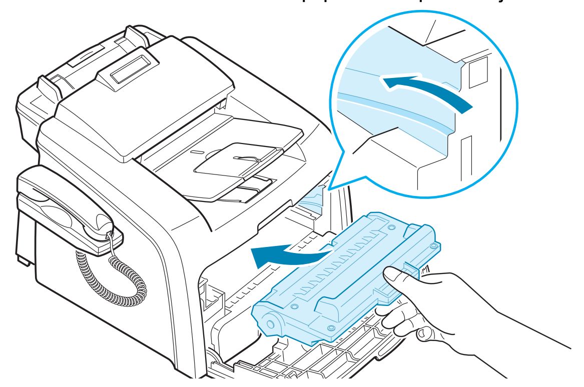


El cartucho debe agitarse siempre antes de instalarlo en el equipo para obtener el máximo número de copias.



NOTAS:
- Para evitar el deterioro del cartucho de tóner, procure no exponerlo a la luz durante un período prolongado. Cúbralo con un trozo de papel si es necesario.
- Si se mancha la ropa con tóner, límpielo con un paño seco y lave la ropa con agua fría. El agua caliente fija el tóner en los tejidos.

3 Introduzca el cartucho de tóner en el equipo hasta que encaje en su sitio.



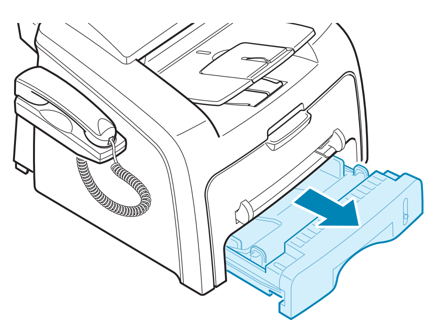
4 Cierre la cubierta frontal. Asegúrese de que la cubierta queda bien cerrada.

Carga de papel

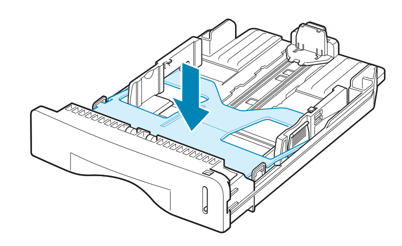
Puede cargar aproximadamente 250 hojas.

Para cargar una pila de papel de tamaño carta:

1 Abra la bandeja de papel y retírela del equipo.

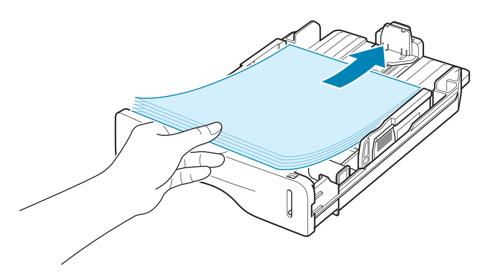


2 Empuje la placa de presión hasta que encaje en su sitio.



3 Separe bien las páginas de la pila de papel antes de introducirlas. A continuación, apoye la pila sobre una superficie plana para emparejarla.

4 Introduzca la pila de papel en la bandeja de papel con la cara que desea imprimir hacia arriba.





NOTA: Si desea cargar papel de un tamaño diferente, deberá ajustar las guías del papel. Para obtener más información, consulte la página 1.10.

5 Preste atención a la marca de límite de papel que se encuentra en la pared interior izquierda de la bandeja. El papel se puede atascar si coloca demasiadas hojas.

6 Vuelva a introducir la bandeja de papel en el equipo.

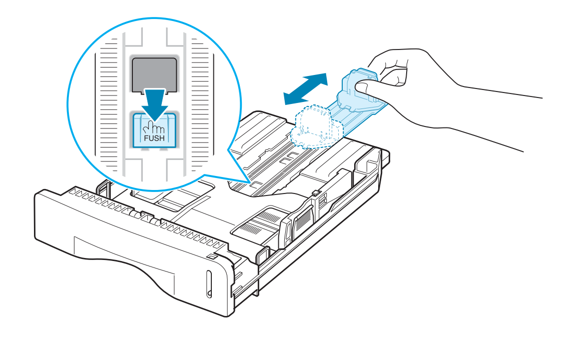


NOTA: Tras cargar el papel, deberá configurar el equipo según el tipo y el tamaño de papel utilizados. Consulte la página 1.17.

Cambio del tamaño de papel en la bandeja

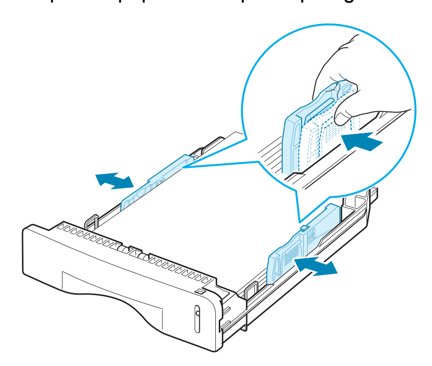
Para cargar papeles de mayor tamaño, como papel de tamaño legal, debe ajustar las guías del papel para ampliar la bandeja.

1 Tras pulsar y desbloquear el cierre de las guías, deslice la guía de longitud del papel y ábrala completamente para ampliar la bandeja de papel al máximo.



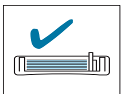
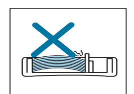
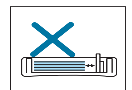
2 Después de introducir el papel en la bandeja, deslice la guía hasta que toque ligeramente el final de la pila de papel.

3 Tomando la guía de anchura del papel tal como se muestra en la imagen, desplácela hacia la pila de papel hasta que toque ligeramente el lateral de la pila.



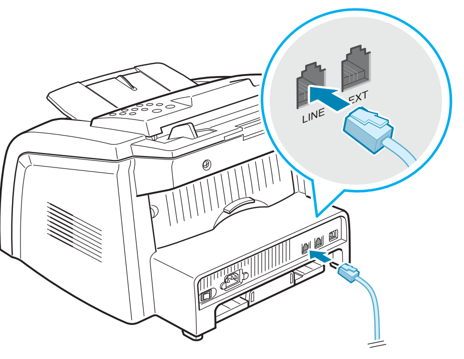


NOTAS:
- No empuje la guía de anchura del papel más de lo necesario, ya que los materiales podrían deformarse.
- Si no ajusta la guía de anchura del papel, se pueden producir atascos de papel.

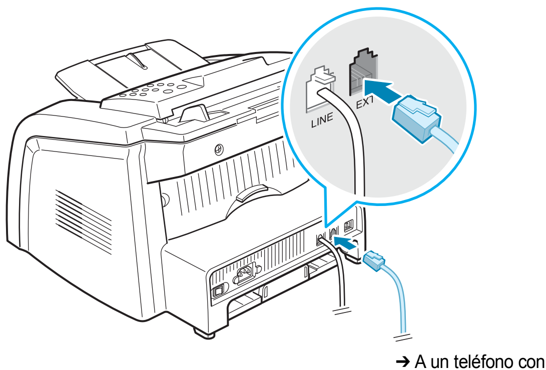
Conexión de la línea telefónica

1 Conecte el cable de la línea telefónica al puerto **LINE** y el otro extremo del cable a la toma de teléfono.



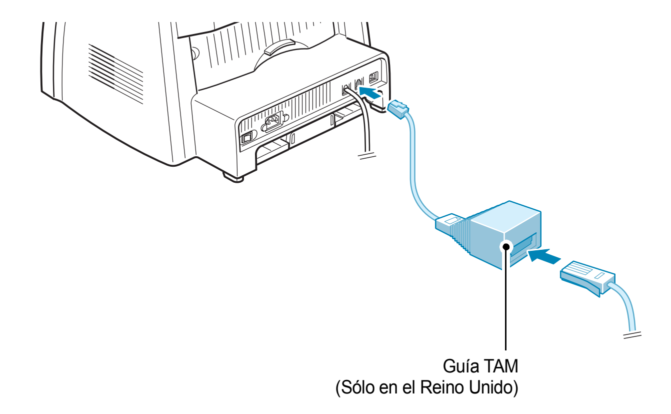
➔ A la toma

2 Para conectar un teléfono y/o contestador automático a su equipo, conecte el cable de su teléfono con extensión o de su contestador automático al puerto **EXT**.



➔ A un teléfono con extensión o a un contestador automático

Los usuarios del Reino Unido deben conectar el cable del teléfono con extensión al cable TAM suministrado con el equipo y conectar el cable TAM a la toma **EXT** en la parte posterior del equipo.



Guía TAM
(Sólo en el Reino Unido)



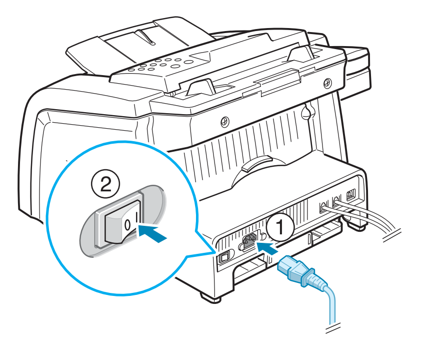
NOTAS:

- Use el cable TAM y el cable de la línea telefónica provistos con el equipo.
- En el Reino Unido, si conecta un teléfono o un contestador de tres cables (antiguo sistema SHUNT) al puerto EXT del equipo, el dispositivo externo no sonará cuando reciba una llamada entrante, pues el equipo está diseñado para emplear la tecnología más avanzada. Para evitar este problema, utilice teléfonos o contestadores de dos cables (sistema más nuevo).

Encendido del equipo

1 Conecte un extremo del cable eléctrico de tres hilos que se suministra con el equipo a la toma de corriente de CA de éste y el otro extremo a una toma de CA con conexión a tierra.

2 Pulse el interruptor del equipo para encenderlo. El mensaje “Calentandose Espere...” aparece en la pantalla para indicar que el equipo se ha encendido.



➔ A la toma de CA

Para ver el texto de la pantalla en otro idioma, consulte la página siguiente.



PRECAUCIONES:

- El área de fusión situada en la parte posterior del interior del equipo se calienta cuando éste está encendido. Tenga cuidado al acceder a esta área.
- No desmonte el equipo mientras esté encendido, pues pueden producirse descargas eléctricas.

Configuración del sistema del equipo

Cambio del idioma de la pantalla

Para cambiar el idioma que aparece en la pantalla del panel de control, siga los pasos que se indican a continuación:

1 Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Conf. maquina” en la línea superior de la pantalla.

2 Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) hasta que aparezca “Idioma” en la línea inferior de la pantalla.

3 Pulse **Aceptar**. El ajuste actual aparece en la línea inferior de la pantalla.

4 Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) hasta que el idioma que desee aparezca en la pantalla.

5 Pulse **Aceptar** para guardar la selección.

6 Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Configuración del ID del equipo

En algunos países, es obligatorio indicar el número de fax en todos los documentos que se envían por fax. El ID de máquina que contiene su número de teléfono y nombre o el nombre de la empresa, se imprimirá en la parte superior de todas las páginas que envíe desde la impresora.

1 Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Conf. maquina” en la línea superior de la pantalla. La primera opción de menú disponible, “ID de maquina” aparece en la línea inferior.

2 Pulse **Aceptar**. La pantalla le solicitará que introduzca el número de fax.

Si ya se ha configurado anteriormente un número de fax, dicho número aparecerá en la pantalla.

3 Introduzca su número de fax con el teclado numérico.



NOTA: Si se equivoca en algún número, pulse el botón ◀ para borrar el último dígito.

4 Pulse **Aceptar** cuando el número de la pantalla sea correcto. La pantalla le solicitará que introduzca el ID.

5 Introduzca su nombre o el nombre de su empresa con el teclado numérico.

Puede introducir caracteres alfanuméricos con el teclado numérico y pulsar el botón **0** para incluir símbolos especiales.

Para obtener más información acerca de cómo utilizar el teclado numérico para introducir caracteres alfanuméricos, consulte la siguiente sección.

Si desea introducir la misma letra o el mismo número varias veces (por ejemplo, SS, AA, 777), introduzca un dígito, desplace el cursor pulsando el botón ▶ e introduzca el siguiente dígito.

Si desea insertar un espacio en el nombre, también puede utilizar el botón ▶ para desplazarse con el cursor hasta la siguiente posición.

6 Pulse **Aceptar** cuando el nombre de la pantalla sea correcto.

7 Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Introducción de caracteres con el teclado numérico

Para efectuar las distintas tareas, deberá introducir nombres y números. Por ejemplo, al configurar el equipo debe introducir su nombre o el de su empresa y su número de teléfono. Al guardar números de marcación rápida o por grupo de uno o dos dígitos, también puede introducir los nombres correspondientes.

Para introducir caracteres alfanuméricos:

1 Cuando se le solicite que escriba una letra, localice el botón que lleva el carácter deseado. Pulse el botón varias veces hasta que aparezca en pantalla la letra correcta.

Por ejemplo, para introducir la letra **O**, pulse la tecla **6**, que tiene los caracteres “MNO”.

Cada vez que pulse **6**, la pantalla mostrará una letra diferente: **M**, **N**, **O** y, por último, el número **6**.

Puede introducir caracteres especiales como un espacio, el signo +, etc. Para más información, consulte la sección “Letras y números del teclado” en la página 1.16.

2 Para introducir letras adicionales, repita el paso 1.

Si la siguiente letra que desea introducir corresponde al mismo botón que la letra anterior, desplácese con el cursor hasta la siguiente posición pulsando ▶ y, a continuación, pulse el botón correspondiente a la letra que desee introducir. El cursor se desplaza hacia la derecha y en la pantalla aparece la siguiente letra.

Puede introducir un espacio pulsando el botón ⌗ .

3 Cuando haya terminado, pulse **Aceptar**.

Letras y números del teclado

Tecla	Números, letras o caracteres asignados
1	1 Espacio
2	A B C 2
3	D E F 3
4	G H I 4
5	J K L 5
6	M N O 6
7	P Q R S 7
8	T U V 8
9	W X Y Z 9
0	+ - , . ' / * # & 0

Modificación de nombres o números

Si se equivoca al introducir un nombre o un número, pulse el botón ◀ para borrar el último número o carácter introducido. A continuación, escriba el número o carácter correcto.

Inserción de una pausa

En algunos sistemas telefónicos, deberá marcar un código de acceso (9, por ejemplo) y esperar un segundo tono de llamada. En dichos casos, debe insertar una pausa en el número de teléfono. Puede insertar una pausa mientras está configurando los números de marcación fácil o rápida.

Para insertar una pausa, pulse **Rellam/Pausa** en el lugar apropiado mientras introduce el número de teléfono. En la pantalla aparece un "–" en el lugar correspondiente.

Ajuste de la fecha y la hora

La fecha y la hora actuales se muestran en la pantalla cuando la impresora está encendida y lista para trabajar. Todos los faxes llevarán la hora y la fecha impresas.



NOTA: Si se produce una interrupción del suministro eléctrico de la máquina, deberá volver a ajustar la fecha y la hora cuando se restablezca la alimentación.

1. Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje "Conf. maquina" en la línea superior de la pantalla.
2. Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) para visualizar "Fecha y hora" en la línea inferior y pulse **Aceptar**.
3. Introduzca la fecha y la hora correctas con el teclado numérico.

   Mes = 01-12
   Día = 01-31
   Año = debe introducir un número de cuatro dígitos
   Hora = 01-12 (modo de 12 horas)
   00-23 (modo de 24 horas)
   Minuto = 00-59



NOTA: El formato de la fecha puede variar de un país a otro.

También puede utilizar el botón de desplazamiento (◀ o ▶) para desplazarse con el cursor hasta el dígito que desee corregir e introducir un nuevo número.

4 Para seleccionar “AM” o “PM” para un formato de 12 horas, pulse el botón ⁎ o # o el botón de cualquier número.

Cuando el cursor no esté bajo el indicador AM o PM, al pulsar el botón ⁎ o # el cursor se moverá hasta el indicador.

Puede cambiar el modo horario del reloj al formato de 24 horas (por ejemplo, 01:00 PM aparecerá como 13:00). Para obtener más información, consulte la página 1.17.

5 Pulse **Aceptar** cuando la fecha y la hora de la pantalla sean correctas.

Si introduce un número incorrecto, el equipo emitirá un sonido y no podrá continuar con el siguiente paso. En ese caso, debe recordar el número correcto.

Modificación del modo del reloj

Puede ajustar el equipo para que muestre la hora actual usando el formato de 12 horas o el de 24 horas.

1 Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Conf. maquina” en la línea superior de la pantalla.

2 Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) hasta que aparezca “Modo reloj” en la línea inferior y, después, pulse **Aceptar**.

En la pantalla aparece el modo de reloj que se ha configurado.

3 Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) para seleccionar el otro modo y, después, pulse **Aceptar** para guardar la selección.

4 Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Configuración del tipo y el tamaño de papel

Una vez introducido el papel en la bandeja, puede seleccionar el tipo y el tamaño de papel que desee mediante los botones del panel de control.

1 Pulse **Menú**.

La pantalla muestra “Ajuste papel” en la línea superior y el primer elemento del menú, “Tipo de papel”, en la línea inferior.

2 Pulse **Aceptar** para acceder al ítem de menú.

3 Utilice el botón de desplazamiento (◀ o ▶) para seleccionar el tipo de papel que está utilizando y pulse **Aceptar** para guardarlo.

4 Pulse el botón ▶ para desplazarse hasta “Tamano papel” y pulse **Aceptar** para acceder al ítem de menú.

5 Pulse **Aceptar** cuando aparezca “Bandeja papel” en la línea inferior.

6 Utilice el botón de desplazamiento (◀ o ▶) para seleccionar el tamaño de papel que está utilizando y pulse **Aceptar** para guardarlo.

7 Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Configuración de los sonidos

Puede controlar los siguientes sonidos:

- Timbre: Puede ajustar el volumen del timbre.
- Sonido teclas: Si esta opción se configura “Si”, se oirá un sonido cada vez que pulse una tecla.
- Sonido alarma: Puede activar o desactivar el sonido de la alarma. Si esta opción está configurada en “Si”, se oirá un tono de alarma cuando se produzca un error o finalice una comunicación por fax.
- Voz: Puede activar o desactivar los sonidos de la línea telefónica que se emiten por el altavoz, como el tono de marcado o el tono de fax. Si esta opción se ajusta a “Com”, el altavoz estará activado hasta que el equipo remoto responda.

  Puede ajustar el nivel del volumen del altavoz mediante el botón **Marc. manual** o el auricular.

Altavoz, timbre, sonido de teclas y sonido de alarma

1. Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Sonido/volumen” en la línea superior de la pantalla.
2. Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) para desplazarse por las opciones. Pulse **Aceptar** cuando vea la opción de sonido que desee.
3. Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) para visualizar el estado o la intensidad sonora que desea de la opción seleccionada.

   Para el volumen del timbre puede seleccionar “No”, “Baj”, “Med” o “Alto”. La opción “No” significa que el timbre está silenciado. El equipo funciona normalmente aunque el timbre esté silenciado.
4. Pulse **Aceptar** para guardar la selección.
5. Si es necesario, repita los pasos del 2 al 4.
6. Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Volumen del altavoz

Para ajustar el volumen usando el botón **Marc. manual**:

1. Pulse **Marc. manual**. Escuchará un tono de marcación.
2. Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) hasta conseguir la intensidad sonora que desee. La pantalla mostrará el nivel de volumen actual.
3. Pulse **Parar/Borrar** para guardar el cambio efectuado y volver al modo de espera.

Para ajustar el volumen mediante el auricular (Sólo para EE.UU.):

1. Tome el auricular. Escuchará un tono de marcación.
2. Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) hasta conseguir la intensidad sonora que desee. Puede seleccionar “Alto” o “Baj”.
3. Pulse **Aceptar** para guardar la selección y coloque el auricular en su lugar.



NOTA: Puede ajustar el volumen del altavoz sólo si está conectado a la línea telefónica.

Uso de los modos de ahorro

Modo de ahorro de tóner

El modo de ahorro de tóner permite que el equipo utilice una cantidad menor de tóner al imprimir cada página. Este modo permite que los cartuchos de tóner duren más que en modo normal, si bien obtendrá una menor calidad de impresión.

Para activar o desactivar el modo de ahorro de tóner, pulse **Ahorro tóner**.

- Si el botón está iluminado, el modo de ahorro de tóner está activado y el equipo utilizará menos cantidad de tóner para imprimir un documento.
- Si el botón no está retroiluminado, el modo de ahorro de tóner está desactivado y el equipo imprimirá en calidad normal.

Modo de ahorro de tarifa telefónica

Con el botón **Ahorro llamada** situado en el panel de control, podrá configurar rápidamente la máquina para enviar los documentos almacenados en la memoria en el periodo de tiempo preestablecido, cuando la llamada es más barata. Por ejemplo, el modo de ahorro de llamada sirve para beneficiarse de las tarifas nocturnas para llamadas de larga distancia.



NOTA: El periodo de tiempo de ahorro de llamada puede variar dependiendo del tipo de tarifas que tenga contratadas con su compañía telefónica para llamadas de larga distancia.

Para activar el modo de ahorro de llamada:

1 Pulse **Ahorro llamada**. La iluminación del botón se activará.

2 Pulse **Aceptar** cuando aparezca el mensaje “Hora inicio” en la línea inferior.

3 Introduzca con el teclado numérico la hora a la que desea que la máquina empiece a enviar faxes en modo Ahorro llamada.

   Para seleccionar “AM” o “PM” para un formato de 12 horas, pulse el botón * o # o el botón de cualquier número.

4 Pulse **Aceptar** cuando la hora de inicio de la pantalla sea correcta.

5 Oprima el botón de desplazamiento (◀ o ▶) para visualizar “Hora fin” y luego oprima **Aceptar**.

6 Introduzca con el teclado numérico la hora a la que desea que finalice la transmisión en modo Ahorro llamada.

7 Pulse **Aceptar** para guardar la configuración.

8 Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Una vez que el modo de ahorro de llamada está activado, su equipo almacena en la memoria todos los documentos que deben enviarse por fax y los envía a la hora programada.

Para desactivar el modo de ahorro de llamada, vuelva a pulsar **Ahorro llamada**. La iluminación del botón se apaga y el modo se desactiva.



NOTA: Una vez configurado el período de tarifa reducida, el botón **Ahorro llamada** sólo le permitirá activar o desactivar el modo de ahorro de llamada. Para cambiar la configuración de la hora, use la opción Ahorro llamada del menú Fax avanzado. Consulte la página 4.5.

Modo de ahorro de energía

El modo de ahorro de energía permite reducir el consumo eléctrico de la impresora cuando no está en uso. Puede activar este modo seleccionando el tiempo que esperará el equipo después de completar una tarea de impresión y antes de pasar al modo de consumo reducido.

1 Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Conf. maquina” en la línea superior de la pantalla.

2 Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) hasta que aparezca “Ahorro energia” en la línea inferior. Pulse **Aceptar**.

3 Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) para visualizar “Si” en la línea inferior y pulse **Aceptar**.

   Al seleccionar “No”, el modo de ahorro de energía se desactiva.

4 Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) hasta que aparezcan los ajustes de hora que desee.

   Las opciones disponibles son 5, 10, 15, 30 y 45 (minutos).

5 Pulse **Aceptar** para guardar la selección.

6 Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Configuración del sistema de fax

Su equipo posee diversas opciones para configurar el fax que pueden ser seleccionadas por el usuario. Estas opciones vienen definidas de fábrica, pero puede modificarlas si lo desea.

1 Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Config. fax” en la línea superior de la pantalla.

   El primer ítem de menú disponible, “Num. de tonos”, aparecerá en la línea inferior.

2 Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) hasta el ítem de menú que desee en la línea inferior y pulse **Aceptar**.

3 Utilice el botón de desplazamiento (◀ o ▶) para seleccionar el estado, o bien utilice el teclado numérico para introducir el valor para la opción seleccionada.

4 Pulse **Aceptar** para guardar la selección.

5 Si es necesario, repita los pasos del 2 al 4.

6 Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Opciones disponibles para la configuración del fax

Puede utilizar las siguientes opciones de configuración para configurar el sistema de fax:

Opcional	Descripción
Num. de tonos	Puede especificar el número de veces que sonará el tono de llamada (1 a 7) en su máquina de fax antes de que ésta responda a una llamada entrante.
Contraste	Puede seleccionar el modo de contraste predeterminado para enviar por fax sus documentos más claros o más oscuros. • **Mas claro** es ideal para impresiones oscuras. • **Normal** es ideal para documentos estándar mecanografiados o impresos. • **Oscuro** es ideal para impresiones débiles o marcas de lápiz.
Plazo rellam.	Su equipo puede efectuar automáticamente una rellamada a un equipo de fax remoto cuando la línea está ocupada. Puede especificar intervalos de 1 a 15 minutos.
Rellamadas	Puede especificar el número de intentos de rellamada, de 0 a 13. Si introduce **0**, la máquina no efectuará ninguna rellamada.
Confirm. mens.	Puede configurar la máquina para que imprima un informe que indique si la transmisión se realizó o no satisfactoriamente, cuántas páginas se han enviado y más datos. Las opciones disponibles son **Si**, **No** y **Si err.**, que se imprime sólo cuando falla la transmisión.
Informe auto.	Este informe contiene información detallada acerca de las últimas 50 operaciones de comunicación realizadas, con las horas y fechas en que se realizaron dichas operaciones. Las opciones disponibles son **Si** o **No**.
Reducción auto	Al recibir un documento tan largo como el papel cargado en la bandeja o más, el equipo puede reducir el tamaño del documento para ajustarlo al del papel cargado. Seleccione **Si** si desea reducir automáticamente una página entrante. Si esta función está ajustada a **No**, el equipo no puede reducir el documento para ajustarlo a una página, sino que lo dividirá e imprimirá con el tamaño real en dos o más páginas.
Desech. tamano	Al recibir un documento de un tamaño igual o más largo que el del papel instalado en la máquina de fax, puede configurar la máquina para eliminar todas las imágenes no relevantes de la parte inferior de la página y adecuarse al tamaño del papel. Si los datos de la página recibida se encuentran fuera del margen establecido, se imprimirán en dos hojas de papel a tamaño real. Si el documento se encuentra dentro del margen establecido y la función Reducción auto está activada, el equipo reduce el documento para ajustarlo a un papel del tamaño apropiado y no se elimina nada. Si la función Reducción auto está desactivada o falla, los datos dentro del margen se eliminarán. Puede especificar un margen de 0 a 30 mm.
Codigo recep.	Codigo recep. le permite iniciar una recepción de fax desde un teléfono con extensión conectado al puerto EXT situado en la parte posterior del equipo. Cuando descuelgue el teléfono con extensión y escuche los tonos del fax, introduzca el código de recepción. El código se preestablece como * 9 * en la fábrica. Los valores de este código pueden estar entre 0 y 9. Consulte la página 2.8.
Modo DRPD	Puede recibir una llamada utilizando la función de detección de timbre con patrón distintivo (Distinctive Ring Pattern Detection, DRPD) que permite al usuario utilizar una sola línea telefónica para responder a distintos números de teléfono. En este menú, puede ajustar el aparato para que reconozca los patrones de llamada a los que debe responder. Consulte la página 2.8.

NOTAS



2 FUNCIONES BÁSICAS

Este capítulo le ofrece información básica acerca del uso de su equipo como fax e impresora.

Este capítulo incluye:

- **Envío de faxes**
- **Cómo recibir un fax**
- **Cómo realizar una copia**
- **Marcación automática**

Envío de faxes

Preparación de un documento

Mediante el ADF (alimentador automático de documentos), puede cargar hasta 20 documentos (47-90 g/m^2) para una tarea.

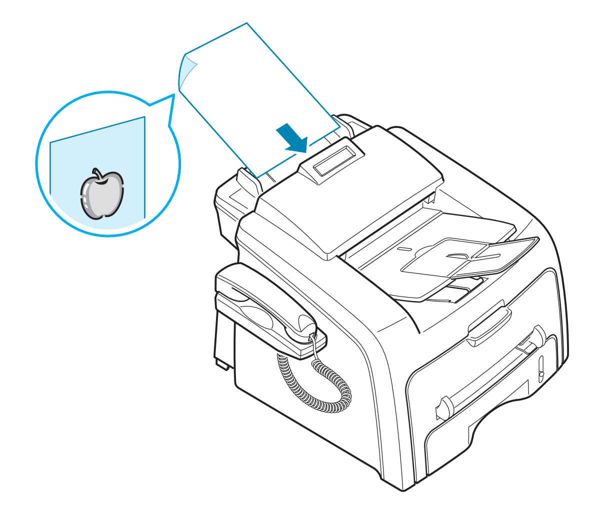
Cuando utilice el ADF:

- No cargue documentos de tamaño inferior a 142 x 148 mm ni superior a 216 x 356 mm.
- No intente introducir los siguientes tipos de documentos:
  - papel carbón
  - papel satinado
  - papel cebolla o muy delgado
  - papel arrugado o con marcas de dobleces
  - papel abarquillado o curvado
  - papel rasgado
- Retire las grapas y clips de los documentos antes de cargarlos.
- Si los documentos llevan algún tipo de cola, tinta o líquido corrector, compruebe que estén totalmente secos antes de cargarlos.
- No cargue documentos con diferentes tamaños o gramajes de papel.
- No cargue catálogos, folletos, transparencias o documentos con características no habituales.

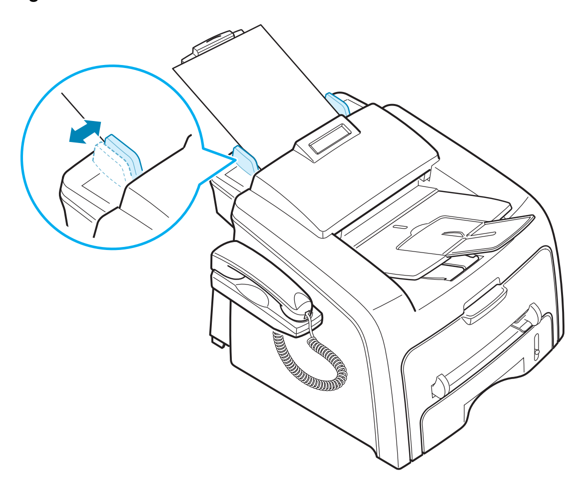
Carga de un documento

1 Extraiga totalmente el soporte de entrada del documento. Repliegue la extensión, si es necesario.

2 Cargue los documentos (hasta 20 páginas) **con la cara de impresión hacia abajo** en el ADF.



3 Ajuste las guías de documento al tamaño adecuado.



4 Ajuste la resolución del documento. Consulte la siguiente sección.

Ajuste de la resolución del documento

Con los ajustes predeterminados del documento se consiguen buenos resultados cuando se configuran documentos de texto típicos.

Sin embargo, si envía documentos de baja calidad, o que contienen fotografías, puede ajustar la resolución para conseguir un fax de mayor calidad.

1 Pulse **Resolución**.

2 Al pulsar **Resolución** o el botón de desplazamiento (◀ o ▶), puede elegir entre Estandar, Fina, Superfina y Foto.

Los tipos de documento recomendados para la configuración de la resolución se describen en la siguiente tabla:

Modo	Recomendado para:
Estandar	Documentos que contengan caracteres de tamaño normal.
Fina	Documentos que contengan un gran número de caracteres o trazos finos, o que se impriman en una impresora matricial.
Superfina	Documentos que contengan detalles extremadamente precisos. El modo Superfina solo se activa si el equipo remoto también admite la resolución Superfina. Consulte las notas que se incluyen a continuación.
Foto	Documentos que contengan tonalidades de grises o fotografías.



NOTAS:

- Para la transmisión de memoria, el modo Superfina no está disponible. La resolución se cambiará automáticamente a Fina.
- Si la resolución de su equipo está definida como Superfina y el equipo de fax remoto no admite la resolución Superfina, el equipo transmitirá mediante el modo de resolución más alto admitido por el equipo de fax remoto.

Envío automático de un fax

1 Cargue el documento o documentos con la cara de impresión hacia abajo en el ADF.

Para obtener información detallada sobre la carga de documentos, consulte la página 2.2.

2 Ajuste la resolución del documento para que se adapte a los requisitos de su fax. Consulte la página 2.3.

Si desea cambiar el grado de oscuridad, consulte la página 1.21.

3 Introduzca el número de fax del equipo remoto utilizando el teclado numérico.

Puede utilizar el teclado de marcación fácil, el número de marcación rápida o el de marcación por grupo. Para obtener información detallada sobre cómo guardar un número, consulte la página 2.16.

4 Pulse **Inic.copia/fax**.

La máquina marca el número y, a continuación, comienza a enviar el fax cuando la máquina de fax remota esté preparada.



NOTA: Cuando desee cancelar la tarea de fax, pulse **Parar/Borrar** en cualquier momento durante el envío de fax.

Envío manual de fax

1 Cargue el documento o documentos con la cara de impresión hacia abajo en el ADF.

Para obtener información detallada sobre la carga de documentos, consulte la página 2.2.

2 Ajuste la resolución del documento para que se adapte a los requisitos de su fax. Consulte la página 2.3.

Si desea cambiar el grado de oscuridad, consulte la página 1.21.

3 Pulse **Marc. manual** o descuelgue el auricular. Escuchará un tono de marcación.

4 Introduzca el número de la máquina de fax remota con el teclado numérico.

Puede utilizar el teclado de marcación fácil, el número de marcación rápida o el de marcación por grupo. Para obtener información detallada sobre cómo guardar un número, consulte la página 2.16.

5 Cuando oiga una señal de fax muy alta del equipo de fax remoto, pulse **Inic.copia/fax** y, a continuación, en la pantalla aparecerá el mensaje “1.Enviando 2.Recibiendo”.

6 Pulse **1** mediante el teclado numérico para enviar.

7 Pulse **Aceptar** para iniciar el envío de fax.



NOTA: Cuando desee cancelar la tarea de fax, pulse **Parar/Borrar** en cualquier momento durante el envío de fax.

2

Rellamada al último número marcado

Para volver a llamar al último número que ha marcado:

Pulse **Rellam/Pausa**.

Si se carga un documento en el ADF, el equipo inicia el envío automáticamente.

Confirmación de la transmisión

Cuando el envío de la última página del documento se haya realizado satisfactoriamente, la máquina emitirá un pitido y volverá al modo de espera.

Si se produce algún error durante el envío del fax, aparecerá un mensaje de error en la pantalla. Para obtener un listado de mensajes de error y su significado, consulte la página 6.5.

Si recibe un mensaje de error, pulse **Parar/Borrar** para borrar el mensaje e intente enviar el documento de nuevo.

Puede configurar el equipo para que imprima automáticamente un informe de confirmación cuando se haya completado el envío del fax. Para obtener más detalles, consulte la opción Confirm. mens. de página 1.21.

Rellamada automática

Si el número que ha marcado está ocupado, o bien no obtiene respuesta al enviar un fax, la máquina realiza una rellamada automática al número cada 3 minutos hasta un total de 7 veces con la configuración predeterminada de fábrica.

Cuando la pantalla muestre “Re-llamar?”, pulse **Aceptar** para volver a marcar el número inmediatamente. Para anular la rellamada automática, pulse **Parar/Borrar**.

Puede cambiar el intervalo entre rellamadas y el número de intentos. Consulte la página 1.21.

Cómo recibir un fax

Información sobre los modos de recepción

- En modo **Fax**, el equipo responde una llamada de fax entrante y pasa inmediatamente al modo de recepción de fax.
- En modo **Telefono**, puede recibir un fax al descolgar el auricular o pulsar **Marc. manual** (se puede oír voz o un tono de fax del equipo de fax remoto) y, a continuación, pulsando **Inic.copia/fax** en el panel de control de su equipo. También puede descolgar el auricular del teléfono con extensión y luego pulsar el código de recepción remota; consulte la página 2.8.
- En modo **Contest./Fax**, el contestador responderá a la llamada entrante y la persona que llama podrá dejar un mensaje si lo desea. Si el equipo de fax detecta un tono de fax en la línea, la llamada cambia automáticamente a modo Fax.
- En modo **DRPD**, puede recibir una llamada utilizando la función de detección de timbre con patrón distintivo (Distinctive Ring Pattern Detection, DRPD). “Distinctive Ring” es un servicio de la compañía telefónica que permite a un usuario utilizar una única línea telefónica para responder a distintos números de teléfono. Si desea obtener más información, consulte la página 2.8.

El modo de recepción actual se visualiza cuando el equipo se encuentra en modo de espera.

Cuando se llena la memoria, el modo de recepción pasa automáticamente a Tel.

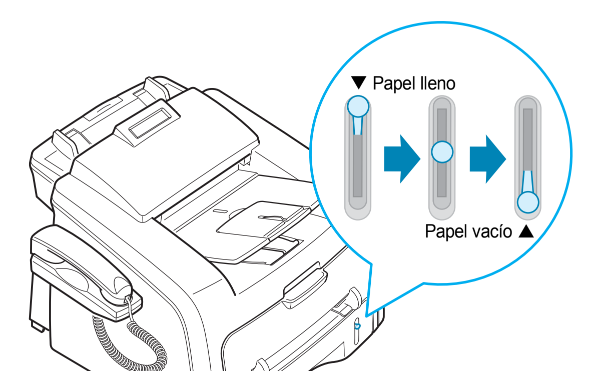


NOTAS:
- Para utilizar el modo Contest./Fax, conecte un contestador automático al puerto EXT situado en la parte posterior del equipo. Consulte la página 1.11.
- Si no desea que otras personas puedan ver los documentos recibidos, puede usar el modo Recepción segura. En este modo, todos los faxes recibidos se almacenan en la memoria. Si desea obtener más información, consulte la página 4.2.

Carga de papel para recibir faxes

Los faxes sólo se pueden imprimir en papel normal de tamaño Letter, A4 o Legal de 75 g/m^2. Si desea más información sobre la carga de papel y el ajuste del tamaño de papel, consulte página 1.9 y página 1.17.

El indicador del nivel de papel, situado en la parte frontal de la bandeja, muestra la cantidad de papel que queda en la bandeja. Cuando la bandeja está vacía, el indicador de la barra baja.



Recepción automática en modo Fax

El equipo viene ajustado de fábrica en modo Fax. Si ha cambiado el modo de recepción, siga los siguientes pasos para recibir faxes de forma automática:

1. Pulse **Modo recepción**.
2. Mantenga pulsado **Modo recepción** hasta que "Fax" aparezca en la línea inferior.

   Puede que tenga que repetir esta acción una o dos veces, en función del modo en que se encuentre.
3. Al recibir un fax, el equipo responde a la llamada tras un determinado número de tonos y recibe el fax automáticamente.

   Para cambiar la cantidad de veces que suena el teléfono, consulte la página 1.21.

Recepción manual en modo Teléfono

Puede recibir una llamada de fax manual con la tecla **Inic.copia/fax**.

1. Pulse la tecla **Marc. manual** o descuelgue el auricular externo.
2. Pulse **Inic.copia/fax** y, a continuación, en la pantalla aparecerá el mensaje "1.Enviando 2.Recibiendo".
3. Pulse 2 mediante el teclado numérico para enviar.
4. Pulse **Aceptar** para iniciar el envío de fax.

   La máquina comenzará a recibir el fax. Cuando haya finalizado la operación de recepción, volverá al modo de espera.

Recepción automática en modo Con/FAX

Para utilizar este modo, deberá conectar un contestador automático al puerto EXT situado en la parte posterior del equipo. Consulte la página 1.12.

1. Pulse **Modo recepción**.
2. Mantenga pulsado **Modo recepción** hasta que "Contest./Fax" aparezca en la línea inferior.

   Puede que tenga que repetir esta acción una o dos veces, en función del modo en que se encuentre.

3 Cuando reciba una llamada, el contestador automático se activará.

Si la persona que llama deja un mensaje, el contestador guardará el mensaje normalmente. Si el equipo oye un tono de fax en la línea, iniciará automáticamente la recepción del fax.



NOTAS:
- Si ha definido su equipo en modo Contest./Fax y el contestador automático está desconectado, o no hay ningún contestador conectado al puerto EXT, su equipo pasará automáticamente al modo Fax después de un número predeterminado de tonos de llamada.
- Si su contestador automático posee un “contador de tonos de llamada configurable por el usuario”, configúrelo para responder a las llamadas entrantes tras 1 tono de llamada.
- Si se encuentra en modo Telefono, que es el modo de recepción manual de faxes, si el contestador automático está conectado a su equipo, deberá desconectarlo, o el mensaje saliente del contestador interrumpirá su conversación telefónica.

Recepción manual mediante un teléfono auxiliar

Puede recibir un fax de alguien con quien está hablando por el teléfono con extensión sin tener que ir al equipo de fax.

Cuando reciba una llamada en el teléfono con extensión y oiga un tono de fax, pulse las teclas ***9*** del teléfono con extensión. El equipo recibirá el documento.

Pulse los botones lentamente y en orden. Si aún escucha la señal de fax de la máquina remota, vuelva a pulsar ***9***.

9 es el código de recepción remota que viene definido de fábrica. El primer asterisco y el último son fijos, pero puede cambiar el número central si así lo desea. Para obtener información detallada sobre cómo cambiar el código, consulte la página 1.21.

Recepción de faxes con el modo DRPD

“Distinctive Ring” es un servicio de la compañía telefónica que permite a un usuario utilizar una única línea telefónica para responder a distintos números de teléfono. El número que utiliza una persona para realizar una llamada se identifica mediante diferentes modelos de timbre, formados por diversas combinaciones de sonidos largos y cortos. Generalmente, esta función suelen utilizarla aquellos servicios de contestador que responden a los teléfonos de varios clientes y necesitan saber a qué número va dirigida la llamada para poder contestarla correctamente.

Si utiliza la función de detección de modelos de timbre distintivos, la máquina de fax puede “aprender” el modelo de timbre designado para que ésta responda. A menos que lo modifique, el patrón de timbre aprendido será reconocido y respondido como una llamada de Fax y el resto de patrones serán desviados a la extensión telefónica o contestador automático conectados en el puerto EXT. En cualquier momento puede anular o modificar el sistema de distinción de patrón de timbre.

Antes de poder usar la prestación DRPD, su compañía telefónica deberá haber activado este servicio en su línea de teléfono. Para configurar el modo DRPD, necesitará disponer de otra línea telefónica o bien de la ayuda de alguien que pueda marcar su número de fax desde el exterior.

Para configurar el modo DRPD:

1 Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Config. fax” en la línea superior de la pantalla.

El primer elemento de menú disponible, “Modo recepcion”, se mostrará en la línea inferior.

2 Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) hasta que aparezca “Modo DRPD” en la línea inferior y pulse **Aceptar**.

3 Pulse **Aceptar** cuando aparezca “Fijar” en la línea inferior.

La LCD muestra “[Esperando Ring]”.

4 Marque el número de fax desde otro teléfono. No es necesario realizar la llamada desde un fax.

5 Cuando su fax empiece a sonar, no responda la llamada. El equipo necesita varios tonos para reconocer el patrón.

Cuando el equipo completa el reconocimiento, la pantalla muestra el mensaje “Fin DRPD [Conf.]”.

Si la configuración DRPD no funciona, aparece el mensaje “Err. timbre DRPD”. Pulse **Aceptar** cuando aparezca el mensaje “Modo DRPD” e intente el proceso de nuevo desde el paso 3.

6 Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Cuando se haya configurado la función DRPD, la opción DRPD estará disponible en el menú Modo recepcion. Para recibir faxes en modo DRPD, tiene que definir el menú como **DRPD**.



NOTAS:
- Deberá activar de nuevo la modalidad DRPD si cambia de número de fax o conecta el equipo a otra línea telefónica.
- Una vez haya activado el modo DRPD, llame a su número de fax de nuevo para verificar si el equipo responde con un tono de fax. A continuación, llame a otro número distinto asignado a la misma línea para asegurarse de que la llamada se redirige al teléfono o contestador conectados en el puerto EXT.

Recepción de un fax en la memoria

Su equipo puede recibir faxes mientras está haciendo copias o imprimiendo un fax recibido. Si recibe un fax mientras está copiando, su equipo almacena los faxes entrantes en la memoria. A continuación, en cuanto finaliza la copia, el equipo imprime automáticamente el fax.

Cómo realizar una copia

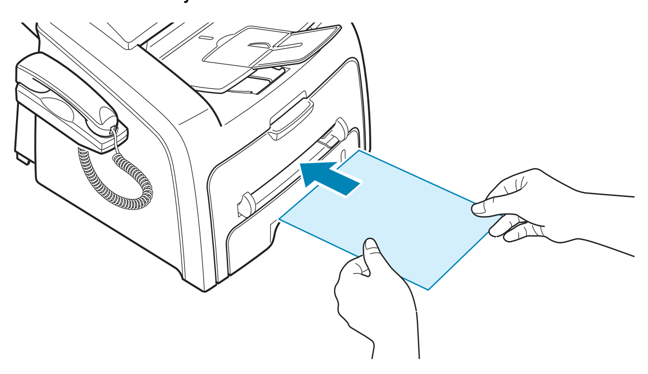
Carga de papel para copiar

Las instrucciones para cargar material de impresión en la bandeja de papel son los mismos tanto si se envía un fax como si se realiza una copia. Para obtener más detalles, consulte página 1.9 para cargar la bandeja de papel.

Para copiar también puede utilizar el alimentador manual para la carga de material de impresión especial, como por ejemplo, transparencias o etiquetas, si son de tamaño Letter, A4 o Legal. Para obtener más detalles acerca del material de impresión que puede utilizar, consulte la página A.5.

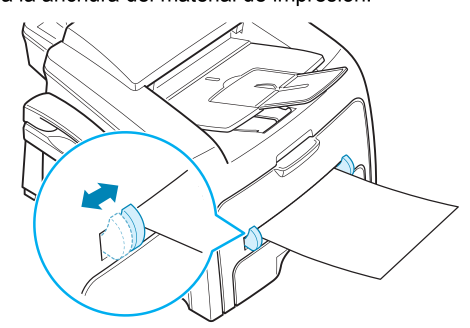
Para cargar papel en el alimentador manual:

1 Cargue una hoja del material de impresión con la cara de impresión hacia arriba y en el centro de la bandeja.



Si usa transparencias, sujételas por los extremos y evite tocar la cara de impresión. La grasa de sus dedos puede generar problemas en la calidad de la impresión.

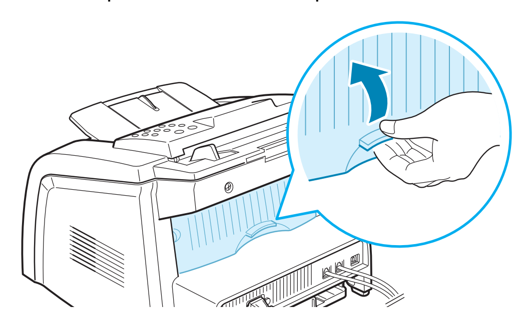
2 Ajuste la guía a la anchura del material de impresión.





NOTA: Cuando imprima en papel preimpreso mediante el alimentador manual, coloque la cara impresa hacia abajo asegurándose de que el extremo superior no quede curvado. Si se presenta algún problema relacionado con la alimentación del papel, dé la vuelta al papel.

3 Abra la cubierta trasera para utilizar la ranura posterior de salida.





PRECAUCIÓN: El área de fusión situada en la parte posterior del interior del equipo se calienta cuando éste está encendido. Tenga cuidado al acceder a esta área.

4 Después de copiar, cierre la cubierta trasera.

Ajuste del tipo y tamaño de papel para el alimentador manual

Tras cargar papel en el alimentador manual, debe ajustar el tipo y tamaño de papel adecuados mediante los botones del panel de control.

Para ajustar el tamaño de papel del alimentador manual:

1 Pulse **Menú**.

La pantalla muestra “Ajuste papel” en la línea superior, y el primer ítem, “Tipo de papel”, en la línea inferior.

2 Pulse **Aceptar** para acceder al ítem de menú.

3 Utilice el botón de desplazamiento (◀ o ▶) para seleccionar el tipo de papel que está utilizando y pulse **Aceptar** para guardarlo.

4 Pulse el botón ▶ para desplazarse hasta “Tamano papel” y pulse **Aceptar** para acceder al ítem de menú.



NOTA: Si utiliza sobres o cartulinas, no tiene que definir el tamaño del papel.

5 Utilice el botón de desplazamiento (◀ o ▶) para visualizar “Papel b. mult.” en la línea inferior. Pulse **Aceptar** para acceder al ítem de menú.

6 Utilice el botón de desplazamiento (◀ o ▶) para seleccionar el tamaño de papel que está utilizando y pulse **Aceptar** para guardarlo.

7 Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Cómo realizar una copia

1. Cargue los documentos (hasta 20 páginas) **con la cara de impresión hacia abajo** en el ADF y ajuste las guías al tamaño del documento.

   Consulte página 2.2 para obtener más detalles sobre cómo preparar un documento y cargarlo en el ADF.

2. Personalice la configuración de la copia (número de copias, tamaño, contraste y tipo original) mediante los botones del panel de control. Consulte la siguiente sección. Ordena las copias generadas. Por ejemplo, si realiza dos copias de un documento de tres páginas, se imprimirá, en primer lugar, un documento de tres páginas completo y, a continuación, el segundo. Consulte la página 2.15.

   Para anular los ajustes de la configuración, utilice el botón **Parar/Borrar**.

3. Pulse **Inic.copia/fax**.

Ajuste de las opciones de copia

Los botones del panel de control le permiten llevar a cabo todas las opciones básicas; contraste, tipo de documento, tamaño de la copia y número de copias. Defina las opciones siguientes para la tarea de copia actual antes de pulsar **Inic.copia/fax** para realizar copias.



NOTA: Si pulsa **Parar/Borrar** mientras está definiendo las opciones de copia, todas las opciones fijadas para la tarea de copia actual quedarán anuladas y volverán a los valores predeterminados. También volverán al estado predeterminado de forma automática cuando el equipo haya realizado la copia.

Oscuridad

Si el documento original presenta marcas claras e imágenes oscuras, puede ajustar el brillo para conseguir una copia más legible.

Para ajustar el contraste, pulse **Contraste**. Cada vez que pulse el botón, el indicador LED correspondiente al modo seleccionado se enciende.

Puede elegir entre los siguientes modos de contraste:

- **Claro**: es ideal para impresiones oscuras.
- **Normal**: es ideal para documentos originales o impresos con un grado de oscuridad normal.
- **Oscuro**: es ideal para impresiones débiles o marcas claras de lápiz.

Tipo de original

La configuración Tipo original se emplea para mejorar la calidad de la copia seleccionando el documento para la tarea de copia actual.

Para seleccionar el tipo de documento, pulse **Tipo de original**. Cada vez que pulse el botón, el indicador LED correspondiente al modo seleccionado se enciende.

Puede elegir entre los siguientes modos de imagen:

- **Texto**: se utiliza para los documentos que contienen, en su mayor parte, texto.
- **Foto**: se utiliza cuando los documentos originales son fotografías.



NOTA: Cuando copie un documento que tenga color de fondo, como un periódico o un catálogo, puede obtener el mismo fondo en la copia. Si desea reducir el fondo, cambie el ajuste **Contraste** a **Claro** y/o el ajuste **Tipo de original** a **Texto**.

Número de copias

Mediante el botón **Nº de copias** puede elegir un número de copias entre 1 y 99.

1 Pulse **Nº de copias**.

2 Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) hasta que el número que desee aparezca en la pantalla.

   Al pulsar los botones y mantenerlos pulsados, podrá aumentar y reducir el valor rápidamente, en incrementos de 5.

   Puede introducir el número deseado mediante el teclado numérico.

3 Pulse **Aceptar** para guardar la selección.

2

Copia reducida/aumentada

Mediante el botón **Reducir/Ampliar**, puede reducir o aumentar el tamaño de una imagen copiada del 50 al 150%.

Para seleccionar los tamaños predefinidos de copia:

1 Pulse **Reducir/Ampliar**.

   La opción predeterminada aparecerá en la línea inferior de la pantalla.

2 Utilice **Reducir/Ampliar** o el botón de desplazamiento (◀ o ▶) para seleccionar la configuración de tamaño que desee.

3 Pulse **Aceptar** para guardar la selección.

Para ajustar con precisión el tamaño de las copias:

1 Pulse **Reducir/Ampliar**.

2 Pulse **Reducir/Ampliar** o el botón de desplazamiento (◀ o ▶) hasta que aparezca “Personal:50-150%” en la línea inferior. Pulse **Aceptar**.

3 Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) hasta que el tamaño de copia que desee que aparezca en la pantalla.

   Al pulsar los botones y mantenerlos pulsados, podrá aumentar y reducir el valor rápidamente, en incrementos de 5.

   Puede introducir el número deseado mediante el teclado numérico.

4 Pulse **Aceptar** para guardar la selección.



NOTA: Cuando realice una copia reducida, pueden aparecer líneas negras en la parte inferior de la copia.

Cambio de la configuración predeterminada

Las opciones de copia, como el contraste, el tipo original, el tamaño de la copia y el número de copias, pueden definirse según los modos de uso más habituales. Al copiar un documento se emplean los ajustes predeterminados a menos que hayan sido modificados mediante los correspondientes botones del panel de control.

Para crear su propia configuración predeterminada:

1 Pulse **Menú** en el panel de control hasta que aparezca “Config. copia” en la línea superior de la pantalla.

   El primer ítem de menú, “Cambiar pred.”, aparecerá en la línea inferior.

2 Pulse **Aceptar** para acceder al ítem de menú. La primera opción de configuración, “Contraste”, aparecerá en la línea inferior.

3 Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) para desplazarse por las opciones de configuración.

4 Cuando aparezca la opción que desea utilizar, pulse **Aceptar** para acceder a ella.

5 Modifique la configuración mediante el botón de desplazamiento (◀ o ▶), o bien introduzca el valor con el teclado numérico.

6 Pulse **Aceptar** para guardar la selección.

7 Repita los pasos del 3 al 6 si es necesario.

8 Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.



NOTA: Durante el ajuste de las opciones de copia, si pulsa **Parar/Borrar** se anularán las modificaciones realizadas y se restablecerán los ajustes predeterminados.

Configuración de la opción de tiempo de espera

Puede configurar el tiempo que la impresora debe esperar para restaurar los ajustes de copia predeterminados si no se inicia ninguna tarea de copia después de modificarlos en el panel de control.

1 Pulse **Menú** en el panel de control hasta que aparezca “Config. copia” en la línea superior de la pantalla.

2 Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) para visualizar “Tiempo espera” en la línea inferior.

3 Pulse **Aceptar** para acceder al ítem de menú.

4 Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) hasta que el estado que desee aparezca en la pantalla.

   Puede seleccionar entre 15, 30, 60 y 180 (segundos). Si selecciona “No”, el equipo no restaurará los ajustes predeterminados hasta que pulse **Inic.copia/fax** para iniciar la copia o hasta que pulse **Parar/Borrar** para cancelar el proceso.

5 Pulse **Aceptar** para guardar la selección.

6 Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Copia intercalada

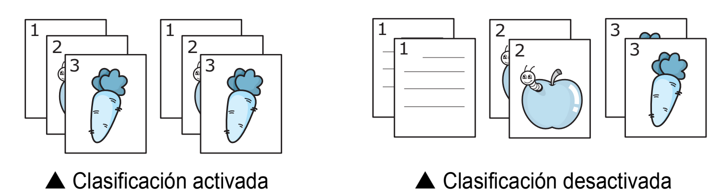
La función de copia clasificada sólo está disponible cuando se cargan documentos en el alimentador automático de documentos.

1 Pulse **Menú** en el panel de control hasta que aparezca “Config. copia” en la línea superior de la pantalla.

2 Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) para visualizar “Clasificacion” en la línea inferior.

3 Pulse **Aceptar** para acceder al ítem de menú.

4 Si está realizando varias copias y desea clasificarlas, pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) para definir Clasificación en “Si” y pulse **Aceptar**.



▲ Clasificación activada ▲ Clasificación desactivada

5 Pulse **Inic.copia/fax** para empezar a copiar.

2

Marcación automática

Marcación fácil

Los 20 botones de marcación directa del panel de control le permiten almacenar los números de fax más utilizados y marcar automáticamente un número con sólo pulsar un botón.

Cómo guardar un número de marcación fácil

1 Mantenga pulsado uno de los botones de marcación fácil durante unos dos segundos.

La pantalla le solicitará que introduzca el número de fax. “T” significa que está asignando un botón de marcación fácil.

Si ya hay un número guardado en la ubicación seleccionada, la pantalla mostrará dicho número para que pueda modificarlo. Para usar otro botón de marcación fácil, pulse **Parar/Borrar**.

2 Introduzca el número que desea guardar mediante el teclado numérico y pulse **Aceptar**.

Para insertar una pausa entre números, pulse **Rellam/Pausa**. En la pantalla aparece un “-”.

Si comete un error al escribir un número, pulse el botón ◀ e introduzca el número correcto.

3 Para asignar un nombre al número, escríbalo. Para obtener información detallada sobre cómo introducir caracteres, consulte la página 1.15.

Si no desea asignar ningún nombre, omita este paso.

4 Pulse **Aceptar** cuando el nombre aparezca correctamente o sin introducir un nombre.

5 Para guardar más números, pulse un botón de marcación fácil y repita los pasos del 2 al 4.

Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Envío de fax con un número de marcación fácil

1 Cargue el documento o documentos con la cara de impresión hacia abajo en el ADF.

Para obtener información detallada sobre la carga de documentos, consulte la página 2.2.

2 Ajuste la resolución del documento para que se adapte a los requisitos de su fax. Consulte la página 2.3.

Si desea cambiar el grado de oscuridad, consulte la página 1.21.

3 Pulse el botón de marcación fácil en el que ha almacenado un número que desea marcar.

   El documento se guardará en la memoria.

4 El equipo marca el número de fax almacenado en la ubicación de marcación directa y el documento se envía cuando el equipo de fax remoto responde.

2

Marcación rápida

Puede almacenar hasta 80 números frecuentes en una de las ubicaciones de marcación rápida de uno o dos dígitos (0-79).

Cómo guardar un número para marcación fácil

1 Pulse **Agenda** en el panel de control.

2 Pulse **Agenda** o el botón de desplazamiento (◀ o ▶) para visualizar "Guardar&editar" en la línea inferior de la pantalla. Pulse **Aceptar**.

3 Pulse **Aceptar** cuando aparezca "Marc. rapida" en la pantalla.

   La pantalla le solicitará que introduzca un número de ubicación y le indicará el primer número disponible.

4 Introduzca un número de marcación rápida de uno o dos dígitos entre el 0 y el 79 mediante el teclado numérico o el botón de desplazamiento (◀ o ▶) y pulse **Aceptar**.

   Si ya hay un número guardado en la ubicación seleccionada, la pantalla mostrará dicho número para que pueda modificarlo. Para usar otro botón de marcación rápida, pulse **Nivel superior**.

5 Introduzca el número que desea guardar mediante el teclado numérico y pulse **Aceptar**.

   Para insertar una pausa entre números, pulse **Rellam/Pausa**. En la pantalla aparece un "-".

6 Para asignar un nombre al número, escríbalo. Para obtener información detallada sobre cómo introducir caracteres, consulte la página 1.15.

   Si no desea asignar ningún nombre, omita este paso.

7 Pulse **Aceptar** cuando el nombre aparezca correctamente o sin introducir un nombre.

8 Para guardar otros números de fax, repita los pasos del 4 al 7.

   Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Envío de un fax con un número de marcación rápida

1 Cargue los documentos en el ADF con la cara de impresión hacia arriba.

   Para obtener información detallada sobre la carga de documentos, consulte la página 2.2.

2 Ajuste la resolución del documento para que se adapte a los requisitos de su fax. Consulte la página 2.3.

   Si desea cambiar el grado de oscuridad, consulte la página 1.21.

3 Introduzca el número de marcación rápida.

- Para un número de marcación rápida de un dígito, mantenga pulsado el botón del dígito que desee.
- Para introducir un número de marcación rápida de dos dígitos, pulse el botón del primer dígito y mantenga pulsado el botón del último dígito.

Se visualizará por un instante el nombre de la entrada correspondiente.

4 El documento se guardará en la memoria.

El número de fax almacenado en la ubicación de marcación rápida se marcará automáticamente. El documento se enviará cuando la máquina de fax remota responda.

Marcación por grupo

Si suele enviar el mismo documento a varios destinos distintos, puede crear un grupo que contenga dichos destinos y asignarle un número de marcación rápida con uno o dos dígitos. Esto le permite utilizar un número de marcación por grupo para enviar el mismo documento a todos los destinatarios contenidos en el grupo.

Ajuste de un número de marcación por grupo

1 Pulse **Agenda** en el panel de control.

2 Pulse **Agenda** o el botón de desplazamiento (◀ o ▶) para visualizar “Guardar&editar” en la línea inferior de la pantalla. Pulse **Aceptar**.

3 Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) para visualizar “Marc. grupo” en la línea inferior y pulse **Aceptar**.

4 Pulse **Aceptar** cuando aparezca “Nuevo” en la línea inferior.

La pantalla le solicitará que introduzca un número de ubicación y le indicará el primer número disponible.

5 Introduzca un grupo de números entre el 0 y el 79 mediante el teclado numérico o el botón de desplazamiento (◀ o ▶) y pulse **Aceptar**.

6 Pulse un botón de marcación fácil o introduzca un número de marcación rápida de uno o dos dígitos para incluirlo en el grupo y pulse **Aceptar**.

7 Cuando la pantalla confirme el número que debe agregarse al número, pulse **Aceptar**.

8 Repita los pasos 6 y 7 para introducir otros números de marcación directa o de marcación rápida en el grupo.

9 Pulse **Nivel superior** cuando haya introducido todos los números. La pantalla le pide que introduzca un ID de grupo.

10 Para asignar un nombre al grupo, introduzca el nombre deseado.

O bien:

Si no desea asignar ningún nombre, omita este paso.

11 Pulse **Aceptar** cuando el nombre aparezca correctamente o sin introducir un nombre.

12 Si desea asignar otro grupo, pulse **Aceptar** y repita los pasos desde el 5.

O bien:

Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.



NOTA: No es posible incluir un número de marcación por grupos en otro número de este tipo.

Edición de números de marcación por grupo

Puede eliminar un número de marcación rápida determinado de un grupo o asignar un nuevo número al grupo seleccionado.

1 Pulse **Agenda** en el panel de control.

2 Pulse **Agenda** o el botón de desplazamiento (◀ o ▶) para visualizar “Guardar&editar” en la línea inferior de la pantalla. Pulse **Aceptar**.

3 Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) para visualizar “Marc. grupo” en la línea inferior y pulse **Aceptar**.

4 Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) para visualizar “Editar” en la línea inferior y pulse **Aceptar**.

5 Escriba el número del grupo que desea editar y pulse **Aceptar**.

6 Pulse un botón de marcación directa para introducir un número de marcación rápida que desee agregar o borrar.

7 Al introducir el número específico en el grupo, la pantalla muestra “Eliminar?”.

Si ha introducido un número nuevo, la pantalla mostrará “Agregar?”.

8 Pulse **Aceptar** para añadir o borrar el número.

9 Cambie el nombre, si es necesario, y pulse **Nivel superior**.

10 Si desea editar otro grupo, pulse **Aceptar** y repita los pasos desde el 5.

O bien:

Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Envío de fax mediante marcación por grupo (multitransmisión)

Puede utilizar la marcación por grupo para efectuar transmisiones múltiples o diferidas.

Siga el proceso de la operación (Transmisión múltiple; consulte la página 3.2, Transmisión diferida; consulte la página 3.2). Cuando la pantalla le solicite que introduzca el número de fax remoto:

- Para un número de grupo de un dígito, mantenga pulsado el botón del dígito deseado.
- Para introducir un número de grupo de dos dígitos, pulse el botón del primer dígito y mantenga pulsado el botón del último dígito.

Sólo puede usar un número de marcación por grupo en cada operación. Luego siga con el procedimiento para completar la operación.

Su equipo escanea automáticamente el documento cargado en el ADF y luego marca todos los números incluidos en el grupo.

Búsqueda de un número en la memoria

Existen dos procedimientos para buscar un número en la memoria. Puede realizar una búsqueda secuencial de la A a la Z. O bien, buscar el nombre asociado al número a partir de la primera letra del nombre.

Búsqueda secuencial en la memoria

1 Pulse **Agenda**.

2 Pulse **Aceptar** cuando aparezca “Buscar&marcar” en la pantalla.

3 Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) para desplazarse por la memoria hasta el nombre y el número que desee marcar o visualizar. Puede realizar búsquedas en la memoria en orden alfabético (de la A a la Z) en orden descendente o ascendente.

   Al buscar por la memoria del equipo, puede ver que cada entrada va precedida de una de estas tres letras: “T” para el número de marcación directa, “S” para el de marcación rápida y “G” para el de marcación por grupo. Estas letras indican cómo está guardado el número.

4 Cuando el nombre y/o el número que desea que aparezca, pulse **Inic.copia/fax** o **Aceptar** para marcar.

Búsqueda a partir de una letra inicial

1 Pulse **Agenda**.

2 Pulse **Aceptar** cuando aparezca “Buscar&marcar” en la pantalla.

3 Pulse el botón cuya etiqueta tenga asignada la letra que desee buscar. Aparecen los nombres que comienzan por esa letra.

   Por ejemplo, si busca el nombre “MOBILE”, pulse el botón **6**, denominado “MNO”.

4 Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) para que aparezca el siguiente nombre.

5 Cuando vea el nombre o el número que desea, pulse **Inic.copia/fax** o **Aceptar** para marcarlo.

Impresión de una lista de teléfonos

Puede comprobar los ajustes de marcación automática imprimiendo una lista de teléfonos.

1 Pulse **Agenda**.

2 Pulse **Agenda** o el botón de desplazamiento (◀ o ▶) hasta que aparezca “Imprimir” en la línea inferior y pulse **Aceptar**.

   Se imprimirá una lista con las entradas de marcación fácil, rápida y por grupo.



3 FUNCIONES DE FAX AVANZADO

Este capítulo incluye:

- **Envío de faxes de difusión**
- **Envío de un fax diferido**
- **Envío de un fax prioritario**
- **Sondeo de un equipo remoto**
- **Cómo añadir documentos a un fax programado**
- **Cómo cancelar un fax programado**

Envío de faxes de difusión

Con el botón **Emisión** situado en el panel de control, puede utilizar la función de fax de difusión, que permite enviar un documento a varios destinatarios. Los documentos se guardan automáticamente en la memoria y se envían a una estación remota. Tras efectuar la transmisión, los documentos se borran de la memoria automáticamente.

1 Cargue el documento o documentos con la cara de impresión hacia abajo en el ADF.

   Para obtener información detallada sobre la carga de documentos, consulte la página 2.2.

2 Ajuste la resolución del documento para que se adapte a los requisitos de su fax. Consulte la página 2.3.

   Si desea cambiar el grado de oscuridad, consulte la página 1.21.

3 Pulse **Emisión** en el panel de control.

4 Introduzca el número del equipo remoto mediante el teclado numérico.

   Puede usar el teclado de marcación fácil o los números de marcación rápida o por grupo. Para obtener información detallada sobre cómo guardar un número, consulte la página 2.16.

5 Pulse **Aceptar** para confirmar el número. La pantalla le solicitará que introduzca el otro número de fax al que desea enviar el documento.



NOTA: El mensaje “Otro numero” no aparece si ha agregado números para otra tarea de fax múltiple o diferido. Debe esperar a que dicha tarea finalice.

6 Para introducir más números de fax, pulse **1** para seleccionar “Si” y repita los pasos 4 y 5. Puede añadir hasta 10 destinatarios.

   Recuerde que no podrá utilizar la función de marcación de grupo para los demás números de fax.

7 Cuando haya terminado de introducir números de fax, pulse **2** para seleccionar “No” en un mensaje “Otro numero”.

   El documento se guarda en la memoria antes de la transmisión. La pantalla muestra la capacidad de la memoria y el número de páginas que se almacenan en ella.

   La máquina empezará a enviar el documento a los números registrados en el orden en que se hayan introducido.

Envío de un fax diferido

Puede ajustar el equipo para que envíe un fax a una determinada hora, aunque usted no esté presente.

1 Cargue el documento o documentos con la cara de impresión hacia abajo en el ADF.

   Para obtener información detallada sobre la carga de documentos, consulte la página 2.2.

2 Ajuste la resolución del documento para que se adapte a los requisitos de su fax. Consulte la página 2.3.

Si desea cambiar el grado de oscuridad, consulte la página 1.21.

3 Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Prestacion Fax” en la línea superior de la pantalla. El primer ítem de menú disponible, “Fax dif.”, aparecerá en la línea inferior.

4 Pulse **Aceptar**.

5 Introduzca el número del equipo remoto mediante el teclado numérico.

Puede usar el teclado de marcación fácil o los números de marcación rápida o por grupo. Para obtener información detallada sobre cómo guardar un número, consulte la página 2.16.

6 Pulse **Aceptar** para confirmar el número en la pantalla. La pantalla le solicitará que introduzca el otro número de fax al que desea enviar el documento.



NOTA: El mensaje “Otro numero” no aparece si ha agregado números para otra tarea de fax múltiple o diferido. Debe esperar a que dicha tarea finalice.

3

7 Para introducir más números de fax, pulse **1** para seleccionar “Si” y repita los pasos 4 y 5. Puede añadir hasta 10 destinatarios.

Recuerde que no podrá utilizar la función de marcación de grupo para los demás números de fax.

8 Cuando haya terminado de introducir números de fax, pulse **2** para seleccionar “No” en un mensaje “Otro numero”.

La pantalla le solicitará que introduzca un nombre.

9 Para asignar un nombre a la transmisión, escríbalo. De lo contrario, omita este paso.

Para obtener información detallada sobre la introducción de nombres con el teclado numérico, consulte la página 1.15.

10 Pulse **Aceptar**.

La pantalla mostrará la hora actual y le pedirá que introduzca la hora a partir de la que se enviará el fax.

11 Introduzca la hora utilizando el teclado numérico.

Para seleccionar “AM” o “PM” para un formato de 12 horas, pulse el botón * o # o el botón de cualquier número.

Si indica una hora anterior a la hora actual, el documento se enviará a dicha hora el día siguiente.

12 Pulse **Aceptar** cuando la hora de inicio se visualice correctamente.

El documento se guarda en la memoria antes de la transmisión. La pantalla muestra la capacidad de la memoria y el número de páginas que se almacenan en ella.

El equipo volverá al modo de espera. La pantalla le recordará que está en modo de espera y que queda pendiente un fax diferido.



NOTA: Si desea cancelar la transmisión diferida, consulte la sección “Cómo cancelar un fax programado” en la página 3.6.

Envío de un fax prioritario

Mediante la función Fax prior., puede enviar un documento urgente antes de que se realicen las operaciones reservadas. El documento se guardará en la memoria y se transmitirá una vez que haya finalizado la operación actual. Además, una transmisión prioritaria interrumpirá una operación de difusión entre estaciones (por ejemplo, cuando finalice la transmisión con la estación A, antes de que comience la transmisión con la estación B) o entre los intentos de rellamada.

1. Cargue el documento o documentos con la cara de impresión hacia abajo en el ADF.

   Para obtener información detallada sobre la carga de documentos, consulte la página 2.2.

2. Ajuste la resolución del documento para que se adapte a los requisitos de su fax. Consulte la página 2.3.

   Si desea cambiar el grado de oscuridad, consulte la página 1.21.

3. Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Prestacion Fax” en la línea superior de la pantalla.

4. Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) para visualizar “Fax prior.” en la línea inferior y pulse **Aceptar**.

5. Introduzca el número del equipo remoto mediante el teclado numérico.

   Para introducir el número, puede usar el teclado de marcación fácil o bien los números de marcación rápida o por grupo. Para obtener más información, consulte la página 2.16.

6. Pulse **Aceptar** para confirmar el número. La pantalla le solicitará que introduzca un nombre.

7. Para asignar un nombre a la transmisión, escríbalo. De lo contrario, omita este paso.

   Para obtener información detallada acerca de la introducción de un nombre mediante el teclado numérico, consulte la página 1.15.

8. Pulse **Aceptar**.

   El documento se guarda en la memoria antes de la transmisión. La pantalla muestra la capacidad de la memoria y el número de páginas que se almacenan en ella.

   El equipo mostrará el número marcado y empezará a enviar el documento.

Sondeo de un equipo remoto

El sondeo se emplea cuando una máquina de fax solicita a otra que le envíe un documento. Esta función resulta de utilidad cuando la persona que tiene el documento original que hay que enviar no está en la oficina. La persona que desea recibir el documento llama al equipo que lo tiene y solicita que se lo envíe. Es decir, se “sondea” al equipo que tiene el documento original.

Puede configurar la impresora para que reciba de forma automática documentos del equipo de fax remoto que está desatendido en cualquier momento. Esta función permite realizar un sondeo automático por la noche, cuando las tarifas telefónicas son más bajas.



NOTA: El equipo debe estar preparado para admitir sondeos.

1 Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Prestacion Fax” en la línea superior de la pantalla.

2 Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) para visualizar “Rec. diferida” en la línea inferior y pulse **Aceptar**.

3 Introduzca el número del equipo remoto mediante el teclado numérico.

   Para introducir el número, puede usar el teclado de marcación fácil o bien los números de marcación rápida o por grupo. Para obtener más información, consulte la página 2.16.

4 Pulse **Aceptar** para confirmar el número en la pantalla. La pantalla le solicitará que introduzca otro número de fax.



NOTA: El mensaje “Otro numero” no aparece si ha agregado números para otra tarea de fax múltiple o diferido. Debe esperar a que dicha tarea finalice.

5 Para introducir más números de fax, pulse **1** para seleccionar “Si” y repita los pasos 4 y 5. Puede añadir hasta 10 destinatarios.

   Recuerde que no podrá utilizar la función de marcación de grupo para los demás números de fax.

6 Cuando haya terminado de introducir números de fax, pulse **2** para seleccionar “No” en un mensaje “Otro numero”.

7 Introduzca la hora utilizando el teclado numérico.

   Para seleccionar “AM” o “PM” en el formato de 12 horas, pulse el botón ✱ o #, o bien cualquier botón de número.

   Si establece una hora anterior a la hora actual, su equipo realizará el sondeo a dicha hora del día siguiente.

8 Si el equipo remoto está protegido por un código de sondeo de 4 dígitos, introdúzcalo y pulse **Aceptar**.

   De lo contrario, pulse **Aceptar** para aceptar “0000”, que representa la ausencia de código, o escriba **0000**.

9 Pulse **Aceptar** cuando la hora de inicio se visualice correctamente.

   A la hora indicada, el equipo marcará los números y recibirá documentos del equipo remoto en el orden en que los haya introducido.

Cómo añadir documentos a un fax programado

Puede añadir documentos a una transmisión diferida programada que anteriormente se encontraba reservada en la memoria de la máquina.

1 Cargue el documento o documentos con la cara de impresión hacia abajo en el ADF.

   Para obtener información detallada sobre la carga de documentos, consulte la página 2.2.

2 Ajuste la resolución del documento para que se adapte a los requisitos de su fax. Consulte la página 2.3.

   Si desea cambiar el grado de oscuridad, consulte la página 1.21.

3 Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Prestacion Fax” en la línea superior de la pantalla.

4 Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) para visualizar “Anadir pagina” en la línea inferior y pulse **Aceptar**. La pantalla muestra la última tarea reservada en la memoria.

5 Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) hasta que vea la tarea de fax a la que desea agregar documentos y pulse **Aceptar**.

   La máquina guardará automáticamente los documentos en la memoria y en la pantalla aparecerá la capacidad de la memoria y el número de páginas.

   Tras guardar los documentos, el equipo mostrará el número de páginas totales y añadidas y, a continuación, volverá al modo de espera.

Cómo cancelar un fax programado

1 Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Prestacion Fax” en la línea superior de la pantalla.

2 Oprima el botón de desplazamiento (◀ o ▶) para visualizar “Cancelar trab.” y luego oprima **Aceptar**. La pantalla muestra la última tarea reservada en la memoria.

3 Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) hasta que vea la tarea de fax a la que desea agregar documentos y pulse **Aceptar**.

4 Cuando la pantalla solicite confirmación, pulse **1** para seleccionar “Si”. La tarea seleccionada se anulará y el equipo volverá al modo de espera.

   Para cancelar la selección, pulse **2** para seleccionar “No”.





CARACTERÍSTICAS ADICIONALES

Este capítulo incluye:

- **Uso del modo de Recepción segura**
- **Cómo imprimir informes**
- **Uso de los ajustes de fax avanzados**

Uso del modo de Recepción segura

Si lo desea, puede impedir que personas no autorizadas lean los faxes recibidos. Puede activar el modo de recepción segura para restringir la impresión de los faxes recibidos cuando no haya ningún operador a cargo de la máquina. En el modo de recepción segura, todos los faxes entrantes quedan guardados en la memoria. Cuando el modo se desactiva, se imprimen todos los faxes almacenados.

Para activar el modo de Recepción segura:

1 Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Fax avanzado” en la línea superior de la pantalla.

2 Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) hasta que aparezca “Recep. segura” en la línea inferior y, después, pulse **Aceptar**.

3 Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) para visualizar “Si” en la línea inferior y pulse **Aceptar**.

4 Introduzca la contraseña de cuatro dígitos que desee utilizar y pulse **Aceptar**.



NOTA: Puede activar el modo de recepción segura sin definir ninguna contraseña, pero no podrá proteger los faxes.

5 Vuelva a introducir la contraseña para confirmarla y pulse **Aceptar**.

6 Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Cuando se recibe un fax en el modo de recepción segura, el equipo lo guarda en la memoria y muestra “Recep. segura” para indicarle que hay un fax guardado.

Para imprimir los documentos recibidos:

1 Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Fax avanzado” en la línea superior de la pantalla.

2 Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) hasta que aparezca “Recep. segura” en la línea inferior y, después, pulse **Aceptar**.

3 Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) para visualizar “Imprimir” en la línea inferior y pulse **Aceptar**.

4 Introduzca la contraseña de cuatro dígitos y pulse **Aceptar**.

El equipo imprimirá todos los faxes guardados en la memoria.

Para desactivar el modo de Recepción segura:

1 Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Fax avanzado” en la línea superior de la pantalla.

2 Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) hasta que aparezca “Recep. segura” en la línea inferior y, después, pulse **Aceptar**.

3 Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) para visualizar “No” en la línea inferior y pulse **Aceptar**.

4 Introduzca la contraseña de cuatro dígitos y pulse **Aceptar**.

El modo se desactiva y el equipo imprime todos los faxes guardados en la memoria.

5 Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Cómo imprimir informes

El equipo puede imprimir informes con datos de utilidad. Están disponibles los siguientes informes:

Lista de teléfonos

Esta lista muestra todos los números almacenados en la memoria del equipo e indica si son de marcación rápida o por grupo.

Puede imprimir esta lista de teléfonos mediante el botón **Agenda**. Consulte la página 2.20.

Informe de fax enviado

Este informe muestra información de los últimos faxes que haya enviado.

Informe de fax recibido

Este informe muestra información de los últimos faxes que haya recibido.

Lista de datos del sistema

Esta lista muestra el estado de las opciones que el usuario puede definir. Puede imprimir esta lista para confirmar las modificaciones que ha realizado a las distintas opciones.

Información de trabajos programados

Esta lista muestra los documentos que se encuentren almacenados a la espera de transmisiones diferidas o transmisiones de ahorro de llamada. La lista indica la hora de inicio y el tipo de operación.

Confirmación de mensaje

Este informe muestra el número de fax, el número de páginas, el tiempo transcurrido de la operación, el modo de comunicación y los resultados de la comunicación.

Puede configurar la máquina para que imprima el informe de mensaje de confirmación después de cada trabajo de fax. Consulte la página 1.21.

Lista de números de fax no deseados

Esta lista muestra hasta 10 números de fax especificados como “números de fax no deseados” mediante el menú **Conf fx no des**; consulte la página 4.5. Cuando la función de bloqueo de faxes no deseados está activada, el equipo rechaza los faxes provenientes de esos números.

Esta función reconoce los 6 últimos dígitos del número de fax definidos como identificador del equipo de fax remoto.

Informe de comunicación múltiple

Este informe se imprime automáticamente cada vez que se envían documentos desde más de una ubicación.

Informe de fallo de energía

Este informe se imprime automáticamente cuando se restablece la alimentación después de una interrupción del suministro eléctrico.



NOTA: Si no hay papel cargado en el alimentador de documentos o se produce un atasco de papel, no se imprimirá la lista aunque se haya configurado para imprimirse automáticamente.

Impresión de un informe

1 Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje "Informes" en la línea superior de la pantalla. La primera opción de menú disponible, "Directorio tel" aparece en la línea inferior.

2 Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) hasta que aparezca en la línea inferior de la pantalla el informe o la lista que desea imprimir.
   - Directorio tel: Lista de teléfonos
   - Informe envio: Informe de fax enviado
   - Informe recep.: Informe de fax recibido
   - Datos sistema: Lista de datos del sistema
   - Tareas progr.: Datos de la tarea programada
   - Confirm. mens.: Confirmación de mensaje
   - List fx no des: Lista de números de fax no deseados

3 Pulse **Aceptar**. Se imprimirá la información seleccionada.

Uso de los ajustes de fax avanzados

El equipo permite al usuario elegir entre varias opciones para enviar o recibir faxes. Estas opciones vienen definidas de fábrica, pero puede modificarlas si lo desea. Para comprobar la forma en que estas opciones están definidas actualmente, imprima la lista de datos del sistema. Para obtener información detallada acerca de cómo imprimir la lista, consulte la página 4.3.

Ajuste de las opciones de configuración

1 Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje "Fax avanzado" en la línea superior de la pantalla. El primer ítem de menú disponible, "Reenviar env.", aparecerá en la línea inferior.

2 Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) hasta que aparezca el ítem de menú deseado en la línea inferior y pulse **Aceptar**.

3 Cuando aparezca en pantalla la opción deseada, seleccione un estado pulsando el botón de desplazamiento (◀ o ▶) o introduzca un valor mediante el teclado numérico.

4 Pulse **Aceptar** para guardar la selección.

5 Puede salir del modo Configurar en cualquier momento pulsando **Parar/Borrar**.

Opciones avanzadas de configuración de fax

Opcional	Descripción
Reenviar env.	Puede ajustar el equipo de forma que envíe siempre todos los faxes salientes a un destinatario determinado, además de hacerlo a los números de fax introducidos. Seleccione **No** para desactivar esta función. Seleccione **Si** para activar esta función. Puede especificar el número del equipo de fax remoto al que se reenvían los faxes.
Reenviar rec.	También puede ajustar el equipo para que reenvíe los faxes de entrada a otro número de fax durante un determinado período. Cuando los faxes llegan a la máquina, ésta los almacena en la memoria. A continuación, el equipo marca el número de fax indicado y lo reenvía. Seleccione **No** para desactivar esta función. Seleccione **Si** para activar esta función. Puede configurar el número de fax al que desea reenviar los faxes. A continuación, puede introducir la hora de inicio y/o la hora de finalización. La opción **Copia local** permite ajustar el equipo para que imprima el fax, si el reenvío del fax se realiza correctamente.
Ahorro llamada	Puede configurar el equipo para que guarde los faxes en la memoria y los envíe a una hora determinada de tarifa reducida. Para obtener detalles acerca del modo Ahorro llamada, consulte la página 1.19. Seleccione **No** para desactivar esta función. Seleccione **Si** para activar esta función. Puede configurar la hora de inicio y/o la hora de finalización para el modo de ahorro de llamadas.
Conf fx no des	Mediante la opción de contención de faxes, el sistema no aceptará los faxes procedentes de estaciones remotas cuyos números estén guardados en la memoria como números de faxes no deseados. Esta función permite bloquear envíos de fax no deseados. Seleccione **No** para desactivar esta función. Cualquier persona puede enviarle un fax. Seleccione **Si** para activar esta función. Puede introducir hasta 10 números de fax no deseados con la opción **Fijar**. Esta función reconoce los 6 últimos dígitos del número de fax definidos como identificador del equipo de fax remoto. Cuando guarde estos números, no recibirá ningún fax procedente de las estaciones registradas. Para eliminar todos los números de fax no deseados, utilice la opción **Borrar todo**.
Recep. segura	Si lo desea, puede impedir que personas no autorizadas accedan a los faxes recibidos. Para obtener información detallada acerca de cómo ajustar este modo, consulte la página 4.2.
Prefijo marcac.	Puede configurar un prefijo de marcación de hasta cinco dígitos. Este número se marca antes que cualquier número de marcación automática. Esta opción resulta útil para acceder al sistema de intercambio PABX.
Datos recep.	Esta opción permite que la máquina imprima automáticamente el número de página, la fecha y la hora de la recepción en la parte inferior de los documentos recibidos. Seleccione **No** para desactivar esta función. Seleccione **Si** para activar esta función.
Modo MCE (modo de corrección de errores)	El modo de corrección de errores resulta útil cuando la línea presenta una mala calidad y garantiza que todos los faxes se envíen sin errores a cualquier otro dispositivo de fax equipado con ECM. Si la calidad de línea es baja, el envío de fax en modo MCE tarda más en realizarse. Seleccione **No** para desactivar esta función. Seleccione **Si** para activar esta función.

4

NOTAS



5 MANTENIMIENTO

En este capítulo se proporciona información sobre el mantenimiento de la impresora y del cartucho de tóner.

Este capítulo incluye:

- **Borrado de la memoria**
- **Ajuste del sombreado**
- **Limpieza del equipo**
- **Mantenimiento del cartucho de tóner**
- **Consumibles y piezas de repuesto**
- **Sustitución de la almohadilla de goma del ADF**

Borrado de la memoria

Si lo desea, puede borrar de forma selectiva la información guardada en la memoria del equipo.

1. Pulse **Menú** en el panel de control hasta que aparezca “Mantenimiento” en la línea superior de la pantalla.
2. Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) hasta que aparezca “Anular memoria” en la línea inferior y, después, pulse **Aceptar**.

   La primera opción de menú disponible, “Borrar memoria” aparece en la línea inferior.
3. Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) hasta que aparezca el elemento que desea borrar.
   - Borrar memoria: Borra todos los datos almacenados en la memoria y restablece todos los ajustes a los valores predeterminados.
   - Ajuste papel: Restablece todas las opciones de configuración de papel a sus valores predeterminados de fábrica.
   - Config. copia: Restablece todas las opciones de configuración de copia a sus valores predeterminados de fábrica.
   - Config. fax: Restablece todas las opciones de configuración de fax a los valores predeterminados.
   - Prestacion Fax: Cancela todas las tareas de fax programadas en la memoria del equipo.
   - Fax avanzado: Restablece todas las opciones de configuración avanzada de fax a los valores predeterminados.
   - Sonido/volumen: Restablece los ajustes de sonido y volumen a los valores de fábrica.
   - Conf. maquina: Restaura todos los ajustes del sistema, como el ID del equipo, la fecha y la hora, el idioma de la pantalla y los modos de ahorro, a los valores predeterminados.
   - Informe envio: Borra todos los registros de los faxes enviados.
   - Informe recep.: Borra todos los registros de los faxes recibidos.
   - Directorio tel: Borra los números de marcación fácil, marcación rápida y marcación por grupo almacenados en la memoria.
4. Pulse **Aceptar**. Se borrará la memoria seleccionada y la pantalla le solicitará si desea eliminar el ítem siguiente.
5. Para borrar otro elemento, pulse **Aceptar** y repita los pasos 3 y 4.

   O bien:

   Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Ajuste del sombreado

Si la unidad de escaneado está sucia, el valor de sombreado puede verse alterado. Si la impresión presenta líneas negras o está difuminada, modifique el ajuste de sombreado.

1 Cargue una hoja de papel blanco en el ADF.

2 Pulse **Menú** en el panel de control hasta que aparezca “Mantenimiento” en la línea superior de la pantalla.

3 Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) hasta que aparezca “Ajustar somb.” en la línea inferior y, después, pulse **Aceptar**.

4 Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) para seleccionar “Si” y pulse **Aceptar**.

Su equipo coge el papel y ajusta el valor de sombreado.

Limpieza del equipo

Para mantener la calidad de la impresión, siga el procedimiento de limpieza que se indica a continuación cada vez que sustituya el cartucho de tóner o si surgen problemas relacionados con la calidad de impresión.



NOTA: Al limpiar el interior de la impresora, tenga cuidado de no tocar el rodillo de transferencia situado debajo del cartucho de tóner. La grasa de los dedos puede provocar problemas de calidad de impresión.



PRECAUCIONES: No limpie la carcasa del equipo con sustancias que contengan grandes cantidades de alcohol, disolventes u otras sustancias concentradas, porque podrían decolorarla o agrietarla.

5

Limpieza de la parte externa

Limpie la carcasa de la impresora con un paño suave y que no desprenda pelusa. Puede humedecerlo ligeramente con agua, pero tenga cuidado de que no caiga agua sobre la impresora o dentro de ésta.

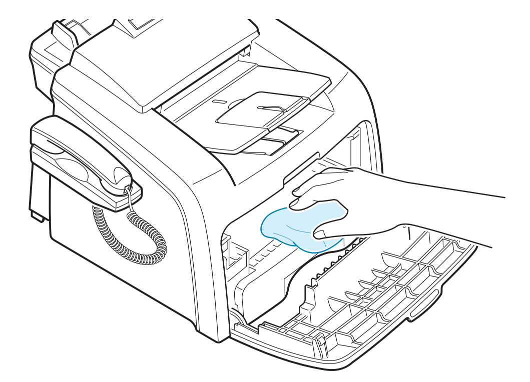
Limpieza de la parte interna

Durante el proceso de impresión, es posible que en el interior de la impresora se acumule papel, tóner y partículas de polvo. Esta acumulación puede causar problemas en la calidad de impresión, como motas de tóner o manchas. La limpieza del interior del equipo eliminará o disminuirá estos problemas.

1 Apague el equipo y desenchufe el cable de alimentación. Espere a que el equipo se enfríe.

2 Abra la cubierta frontal y saque el cartucho presionándolo suavemente hacia abajo.

3 Con un paño seco y que no deje pelusa, limpie el polvo y el tóner que se haya derramado en el área del cartucho de tóner y en su compartimiento.





PRECAUCIÓN: Para evitar el deterioro del cartucho de tóner, procure no exponerlo a la luz durante un período prolongado. Cúbralo con un trozo de papel si es necesario. No toque el rodillo de transferencia negro situado en el interior del equipo.

4 Vuelva a insertar el cartucho de tóner y cierre la cubierta.

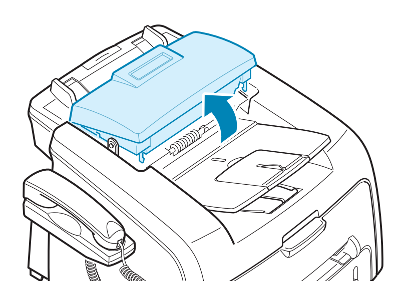
5 Conecte el cable de alimentación y encienda la impresora.

Limpieza de la unidad de digitalización

La unidad de digitalización debe mantenerse siempre limpia para garantizar la mejor calidad de impresión posible. Es conveniente limpiar la unidad de digitalización al inicio de cada jornada y a lo largo del día tantas veces como sea preciso.

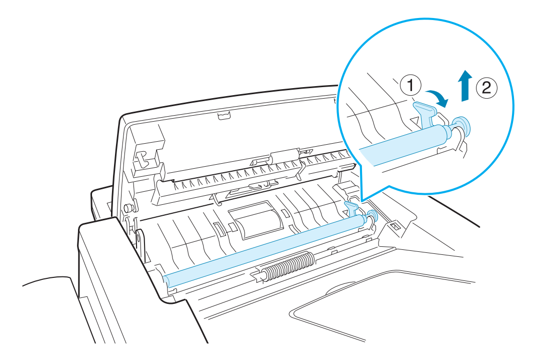
1 Humedezca ligeramente con agua un paño que no deje pelusa o una toalla de papel.

2 Abra el panel de control sujetando la parte inferior y empujándola hacia arriba.

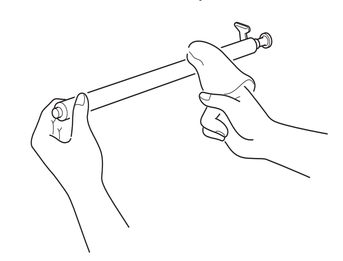


3 Desmonte el rodillo blanco como se describe a continuación:

El extremo derecho del rodillo blanco posee un cojinete de plástico encajado con una pequeña lengüeta. Empuje ligeramente el cojinete hacia dentro y luego gírelo hasta que llegue a una ranura (1). A continuación, empuje el rodillo hacia arriba (2).

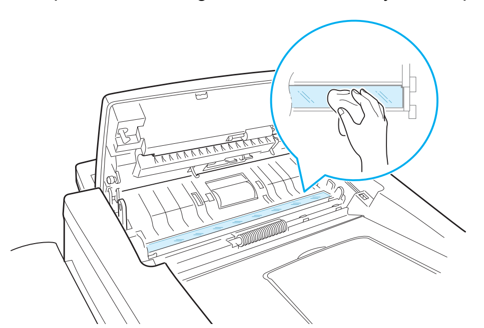


4 Limpie la superficie del rodillo con un paño suave humedecido con agua.



5 Limpie con cuidado la lente de escaneado con un paño suave y seco.

Si la lente está muy sucia, límpiela primero con un paño ligeramente humedecido y después con un paño seco. Tenga cuidado de no rayar la superficie de la lente.



6 Vuelva a colocar el rodillo introduciendo primero el extremo izquierdo y luego el extremo derecho, luego gire el cojinete hasta que encaje en su lugar.

7 Vuelva a conectar el soporte y el panel de control; luego cierre el panel de control hasta que encaje en su lugar.

Mantenimiento del cartucho de tóner

Almacenamiento del cartucho de tóner

Para obtener el máximo rendimiento del cartucho de tóner, tenga en cuenta las siguientes directrices:

- No extraiga el cartucho de tóner de su envoltorio hasta que necesite usarlo.
- No recargue el cartucho de tóner. **La garantía del equipo no cubre ningún deterioro provocado por la utilización de cartuchos que se hayan recargado.**
- Guarde los cartuchos de tóner en el mismo ambiente que la impresora.
- Para evitar el deterioro del cartucho de tóner, procure no exponerlo a la luz durante un período prolongado.

Ahorro de tóner

Para ahorrar tóner, pulse el botón **Ahorro tóner** en el panel de control del equipo; consulte la página 1.19. La iluminación del botón se activará. Si utiliza esta función, se alargará la duración del cartucho de tóner y se reducirá el coste por página. Sin embargo, disminuirá la calidad de la impresión.

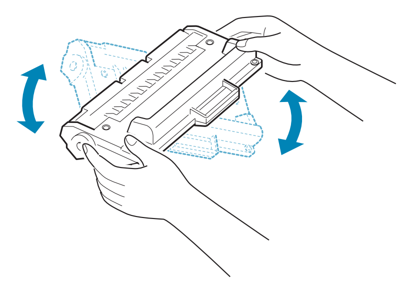
Duración esperada del cartucho

La vida útil del cartucho de tóner depende de la cantidad de tóner requerida para las tareas de impresión. La cantidad real puede variar en función de la densidad de impresión de la página que imprima. Si suele imprimir muchos gráficos, es probable que deba cambiar el cartucho más a menudo.

Redistribución del tóner

Cuando el cartucho de tóner está a punto de agotarse, aparecen vetas blancas y cambios de tonalidad en los documentos impresos. La pantalla LCD muestra el mensaje de alerta “Toner bajo”. De manera temporal, podrá mejorar la calidad de impresión redistribuyendo el tóner que queda en el cartucho.

1. Abra la cubierta frontal.
2. Extraiga el cartucho de tóner y gírelo con cuidado 5 ó 6 veces para distribuir el tóner del interior del cartucho de manera uniforme.





NOTA: Si se mancha la ropa con tóner, límpielo con un paño seco y lave la ropa con agua fría. El agua caliente fija el tóner en los tejidos.

3. Vuelva a introducir el cartucho y cierre la cubierta frontal.

Sustitución del cartucho de tóner

Cuando el tóner se haya agotado totalmente, sólo se imprimirán páginas en blanco cuando se envíe un trabajo de impresión o se reciba un fax. Si esto ocurre, deberá reemplazar el cartucho de tóner. La pantalla del panel de control muestra el mensaje de alerta "Toner vacio" y el equipo detendrá la impresión.



NOTA: Puede configurar el equipo para que omita el mensaje "Toner vacio" y siga imprimiendo. Consulte la página 5.8.

1 Abra la cubierta frontal.

2 Saque el cartucho empujándolo suavemente hacia abajo.

3 Desembale el nuevo cartucho de tóner y gírelo con cuidado horizontalmente cuatro o cinco veces para distribuir el tóner de forma homogénea en el interior del cartucho.

Guarde la caja y el envoltorio para enviarlos al proveedor de servicios.

4 Deslice el nuevo cartucho de tóner en su compartimiento hasta que quede encajado en su sitio.

5 Cierre la cubierta frontal.

Configuración de la opción de aviso de tóner

Si configuró la opción de menú Aviso de toner como "Si", su equipo envía automáticamente un fax a la empresa de mantenimiento o al distribuidor para notificar que su equipo requiere un cartucho de tóner nuevo cuando hay que sustituirlo. El número de fax lo establece el distribuidor en el momento de comprar el equipo.

1 Pulse **Menú** en el panel de control hasta que aparezca "Mantenimiento" en la línea superior de la pantalla.

El primer ítem de menú disponible, "Limpiar tambor", aparecerá en la línea inferior.

2 Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) para visualizar "Aviso de toner" en la línea inferior y pulse **Aceptar**.

3 Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) para cambiar la configuración.

Seleccione "Si" para activar esta función. Si selecciona "No", esta función se desactiva.

4 Pulse **Aceptar** para guardar la selección.

Limpieza del tambor

Si aparecen vetas desiguales o manchas en los documentos impresos, puede deberse a que el tambor OPC del cartucho está sucio.

1 Antes de activar el proceso de limpieza, asegúrese de que el papel esté cargado en la máquina.

2 Pulse **Menú** en el panel de control hasta que aparezca "Mantenimiento" en la línea superior de la pantalla.

El primer ítem de menú disponible, "Limpiar tambor", aparecerá en la línea inferior.

3 Pulse **Aceptar**.

4 Cuando la pantalla le solicite que confirme la selección, pulse **Aceptar**.

El equipo imprimirá una página de limpieza. Las partículas de tóner de la superficie del tambor quedarán adheridas al papel.

5 Si el problema no desaparece, repita los pasos del 1 al 4.

Omisión del mensaje de tóner vacío

Cuando el cartucho de tóner está vacío, el equipo muestra un mensaje “Toner vacio” y detiene la impresión.

Puede configurar el equipo para que omita el mensaje cuando aparezca y siga imprimiendo las páginas.

1 Pulse **Menú** hasta que aparezca en pantalla el mensaje “Conf. maquina”.

2 Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) hasta que aparezca “Ignorar toner” en la línea inferior y, después, pulse **Aceptar**.

3 Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) para seleccionar “Si” o “No”.

Seleccione “Si” para ignorar el mensaje de tóner vacío.

Seleccione “No” para detener la impresión cuando aparezca el mensaje. Ésta es la configuración predeterminada.

4 Pulse **Aceptar** para guardar la selección.

Consumibles y piezas de repuesto

Cada cierto tiempo, será necesario cambiar el cartucho de tóner, el rodillo y la unidad de fusión para mantener el máximo rendimiento y evitar los problemas de calidad de impresión y alimentación provocados por el desgaste de estas piezas.

Se deberán cambiar los elementos una vez que se hayan impreso un número específico de páginas.

Componentes	Producción (media)
Almohadilla de goma del ADF	Aproximadamente 10.000 páginas
Rodillo del ADA	Aproximadamente 60.000 páginas
Rodillo de alimentación	Aproximadamente 60.000 páginas
Rodillo de transferencia	Aproximadamente 60.000 páginas
Unidad del fusor	Aproximadamente 60.000 páginas

Para comprar consumibles y piezas de repuesto, póngase en contacto con su distribuidor Samsung o con el establecimiento donde haya adquirido el equipo. Recomendamos encarecidamente que las piezas las instale un técnico especializado, excepto en el caso del cartucho de tóner y la almohadilla de goma del ADF.

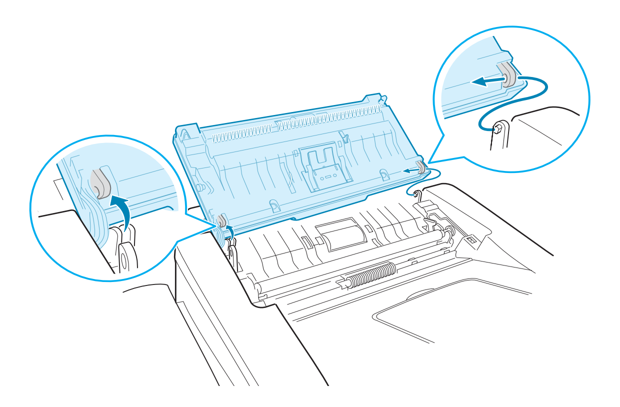
Sustitución de la almohadilla de goma del ADF

Puede comprar una pieza de goma del ADF a su distribuidor Samsung en el establecimiento donde compró el equipo.

1 Abra el panel de control sujetando la parte inferior y empujándola hacia arriba.

2 Desconecte el soporte del lado izquierdo del equipo del panel de control y suba el panel de control hasta que esté totalmente abierto.

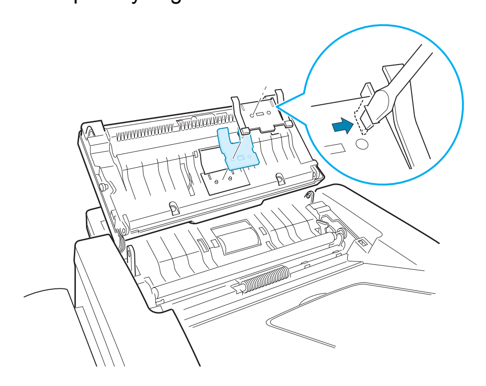
3 Retire el panel de control del equipo desmontando la bisagra derecha.





NOTA: Asegúrese de no desconectar el panel de control de la máquina mientras se apaga la pantalla LCD.

4 Mediante un destornillador, presione las ranuras de la placa de goma del ADF para destrabar la placa y la goma del ADF.



5 Alinee los orificios de la nueva goma del ADF y la placa e inserte las lengüetas en las ranuras del equipo. Presione hasta que estén trabadas.

6 Coloque de nuevo el panel de control conectando primero la bisagra a la derecha, al insertar el brazo izquierdo, mientras empuja el panel de control hacia la derecha.

7 Vuelva a conectar el soporte y el panel de control; luego cierre el panel de control hasta que encaje en su lugar.

NOTAS



SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Este capítulo contiene información que puede resultarle útil en caso de que se produzcan errores.

Este capítulo incluye:

- **Eliminación de atascos de documentos**
- **Eliminación de atascos de papel**
- **Solución de los mensajes de error de la pantalla LCD**
- **Solución de problemas**

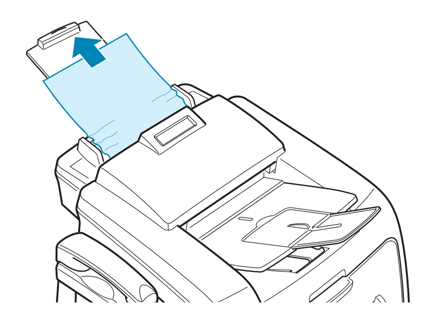
Eliminación de atascos de documentos

Cuando un documento se atasca al pasar por el ADF (alimentador automático de documentos), en la pantalla aparece el mensaje “Doc. atascado”.

Error en la entrada de documentos

1 Saque todos los documentos del ADF.

2 Extraiga con cuidado el documento atascado del ADF.



3 A continuación, vuelva a cargar los documentos en el ADF.



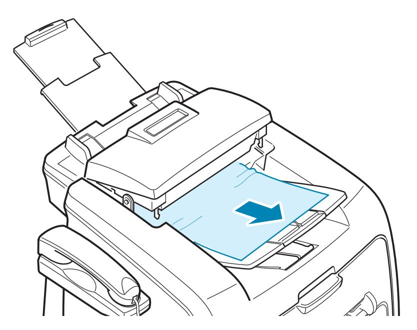
NOTA: Para evitar atascos de papel, no utilice documentos gruesos, delgados o una mezcla de ambos.

Error en la salida de documentos

1 Saque todos los documentos del ADF.

2 Abra el panel de control sujetando la parte inferior y empujándola hacia arriba.

3 Extraiga el documento atascado del ADF con cuidado.



4 Cierre el panel de control. A continuación, vuelva a cargar los documentos en el ADF.

Eliminación de atascos de papel

Si se produce un atasco de papel, en pantalla aparecerá el mensaje “Atasco papel”. Consulte la tabla que aparece a continuación para localizar el atasco de papel y solucionarlo.

Mensaje	Ubicación del atasco	Ir a
[Atasco papel 0] Abr/cerr puerta	En la bandeja de papel.	página 6.3
[Atasco papel 1] Abr/cerr puerta	En el área del fusor o alrededor del cartucho de tóner. En el alimentador manual.	página 6.4 página 6.5
[Atasco papel 2] Comprobar puerta	En el área de salida del papel.	página 6.3

Para evitar que se rompa el papel atascado, tire de él lentamente y con cuidado. Siga los pasos indicados en las páginas siguientes para eliminar el atasco.

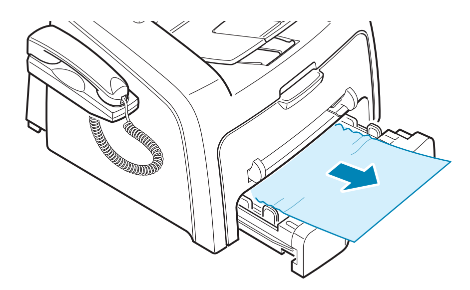
En la bandeja de papel

1 Abra y cierre la cubierta frontal. El papel atascado saldrá automáticamente del equipo.

Si el papel no sale, vaya al paso 2.

2 Abra la bandeja de papel tirando de ella hacia fuera.

3 Retire el papel que se haya quedado atascado, tirando de él con cuidado hacia afuera.



Si el papel no se mueve cuando tira de él o si no puede verlo desde esa zona, diríjase al área del fusor que se encuentra alrededor del cartucho de tóner. Consulte la página 6.4.

4 Introduzca la bandeja de papel en el equipo hasta que encaje en su sitio.

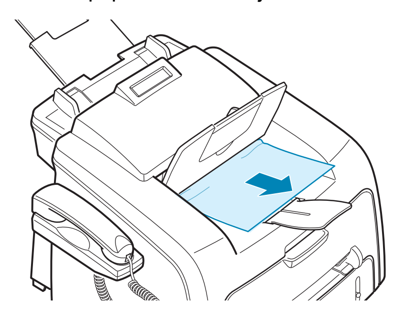
5 Abra y cierre la cubierta frontal para reanudar la impresión.

En el área de salida del papel

1 Abra y cierre la cubierta frontal. El papel atascado saldrá automáticamente del equipo.

Si el papel no sale, vaya al paso 2.

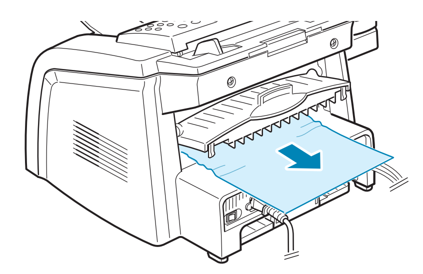
2 Extraiga suavemente el papel de la bandeja de salida frontal. Vaya al paso 6.



Si el papel ofrece resistencia y no se mueve cuando tira de él, o si no ve ningún papel en la bandeja de salida frontal, vaya al paso 3.

3 Abra la cubierta posterior.

4 Retire el papel que se haya quedado atascado, tirando de él con cuidado hacia afuera.



5 Cierre la cubierta posterior.

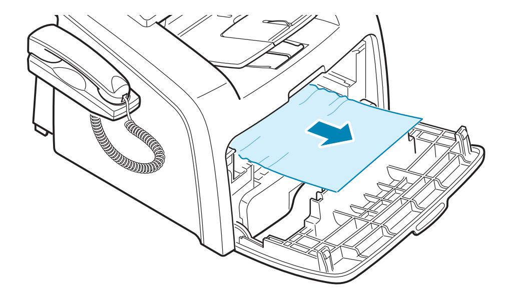
6 Abra y cierre la cubierta frontal para reanudar la impresión.

En el área del fusor o alrededor del cartucho de tóner

NOTA: La zona del fusor está caliente. Vaya con cuidado cuando retire papel de la impresora.

1 Abra la cubierta frontal y saque el cartucho presionándolo suavemente hacia abajo.

2 Retire el papel que se haya quedado atascado, tirando de él con cuidado hacia afuera.

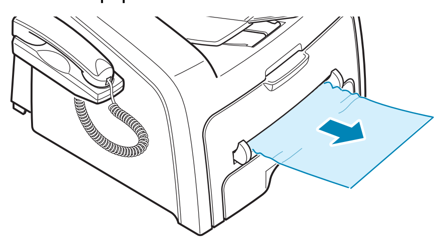


3 Vuelva a colocar el cartucho de tóner y cierre la cubierta frontal. La impresión se reanudará de forma automática.

En el alimentador manual

“[Atasco papel 1] Abr/cerr puerta” aparece en la pantalla cuando intenta imprimir mediante el alimentador manual y el equipo no detecta el papel, ya sea porque no lo hay o porque está mal cargado.

El mensaje de error también puede producirse cuando el papel no se introduce adecuadamente en el equipo a través del alimentador manual. En ese caso, tire del papel para extraerlo del equipo.



Consejos para evitar atascos de papel

Es posible evitar la mayor parte de los atascos de papel si se seleccionan los tipos de papel adecuados. Si se produce un atasco de papel, siga los pasos descritos en página 6.3.

- Siga los procedimientos indicados en página 1.9 cuando cargue papel. Compruebe que las guías ajustables estén colocadas correctamente.
- No sobrecargue la bandeja de papel. Asegúrese de que el papel se encuentre por debajo de la marca del nivel de capacidad situada en el lateral interior de la bandeja de papel.
- No retire el papel de la bandeja mientras la máquina esté imprimiendo.
- Doble, separe e iguale el papel antes de cargarlo.
- No cargue papel que presente arrugas, humedad o un excesivo abarquillamiento.
- No mezcle diferentes tipos de papel en la bandeja.
- Utilice sólo los materiales de impresión recomendados. Consulte las “Especificaciones de papel” en la página A.5.
- Compruebe que la cara de impresión de los materiales de impresión se encuentra hacia abajo en la bandeja de papel y hacia arriba en el alimentador manual.

Solución de los mensajes de error de la pantalla LCD

6

La pantalla del panel de control muestra mensajes sobre el estado o los errores del equipo. Consulte la tabla que aparece a continuación para entender el significado de los mensajes y solucionarlos, en caso necesario. Los mensajes y su significado están ordenados alfabéticamente.

Mostrar	Significado	Soluciones
[Atasco 1] o [No hay cart.]	El cartucho de tóner no está instalado.	Instale el cartucho de tóner. Consulte la página 1.8.
[Atasco papel 0] Abr/cerr puerta	Se ha quedado atascado el papel en el área de alimentación de la bandeja de papel.	Elimine el atasco. Consulte la página 6.3.

Mostrar	Significado	Soluciones
[Atasco papel 1] Abr/cerr puerta	• Se ha producido un atasco de papel en el área de salida del papel. • Se ha producido un atasco de papel en el alimentador manual o el equipo no detecta papel en el alimentador manual.	• Elimine el atasco. Consulte la página 6.4. • Elimine el atasco. Consulte la página 6.5.
[Atasco papel 2] Comprobar puerta	Se ha producido un atasco de papel en el área del fusor.	Elimine el atasco. Consulte la página 6.3.
Cancelar? 1:Si 2:No	La memoria de la máquina está llena mientras la máquina almacena el documento en la memoria.	Para cancelar el envío de fax, pulse el botón **1** para aceptar “Si”. Si desea enviar las páginas almacenadas en la memoria, pulse el botón **2** para aceptar “No”. Deberá dejar pasar un tiempo para enviar el resto, cuando la memoria esté disponible.
Cargar documento	Ha intentado configurar una operación de copia o fax sin cargar ningún documento.	Cargue un documento y vuelva a intentarlo.
Doc. atascado	El documento cargado se ha atascado en el ADF (alimentador automático de documentos).	Retire el documento atascado. Consulte la página 6.2.
[Err poco calor]	Hay un problema en la unidad del fusor.	Desenchufe el cable de alimentación y enchúfelo de nuevo. Si el problema no desaparece, póngase en contacto con el servicio técnico.
Err calor abiert		
[Sobrecalen]		
[Error comunic.]	Existe un problema de comunicación en el equipo.	Pida al remitente que vuelva a realizar el envío.
[Error de linea]	Su equipo no puede conectarse con el equipo remoto o ha perdido el contacto debido a un problema de la línea telefónica.	Inténtelo de nuevo. Si el problema continúa, espere aproximadamente una hora que la línea esté disponible e inténtelo de nuevo. También puede activar el modo ECM. Consulte la página 4.5.
Error del fusor	El equipo tiene problemas para reconocer el nuevo cartucho de tóner.	Póngase en contacto con el servicio técnico.
Error LSU	Se produjo un problema en la LSU (unidad láser de digitalización).	Desconecte el cable de alimentación y vuelva a conectarlo. Si el problema continúa, llame al servicio técnico.
Fallo energia	El suministro eléctrico se ha interrumpido un instante y la memoria del equipo no se ha guardado.	Deberá iniciar de nuevo la tarea que estaba realizando antes del corte de electricidad.

Mostrar	Significado	Soluciones
Grupo no disponible	Ha intentado seleccionar un número de ubicación de grupo en el que sólo puede utilizarse un número de localización, al igual que ocurre cuando se añaden ubicaciones en una operación de difusión.	Utilice un número de marcación rápida o fácil, o bien marque el número manualmente mediante el teclado numérico.
[Incompatible]	El equipo remoto no dispone de la función solicitada, por ejemplo, la transmisión diferida. También se produce cuando la máquina remota no tiene espacio suficiente en la memoria para completar la operación.	Confirme las funciones disponibles en el equipo remoto.
Linea ocupada	El equipo remoto no ha respondido o la línea está ocupada.	Espere unos minutos e inténtelo de nuevo.
Memoria llena	La memoria está llena.	Elimine documentos innecesarios, vuelva a transmitir cuando haya más memoria disponible o fraccione la transmisión en varias operaciones.
[No contesta]	El equipo de fax remoto no ha respondido tras varios intentos de marcado.	Inténtelo de nuevo. Asegúrese de que la máquina remota está operativa.
[No hay papel] Agregar papel	La bandeja de papel se ha quedado vacía.	Introduzca papel en la bandeja de papel. Consulte la página 1.9.
Numero no asignado	La ubicación de marcación fácil o de marcación rápida que ha intentado usar no tiene ningún número asignado.	Marque el número manualmente con el teclado numérico o asigne un número a dicha ubicación. Para guardar un número, consulte la página 2.16.
Operacion no asignada	Está realizando una operación de Agregar o Cancelar, pero no hay ninguna tarea en espera.	Mire la pantalla para saber si hay alguna tarea programada. La pantalla debe indicar los trabajos en modo de espera, por ejemplo, Fax dif.
[Parar pulsado]	El botón **Parar/Borrar** está pulsado durante una operación de copia o fax.	Inténtelo de nuevo.
[Puerta abierta]	La cubierta frontal o trasera no se ha cerrado correctamente.	Cierre la cubierta y asegúrese de que encaje en su lugar.
Re-llamar?	El equipo está esperando un intervalo de tiempo para volver a marcar un número que estaba ocupado.	Puede pulsar **Aceptar** para volver a marcar inmediatamente o pulsar **Parar/Borrar** para cancelar la operación.
[Toner bajo]	El cartucho de tóner está prácticamente vacío.	Retire el cartucho de tóner y agítelo suavemente. Esta operación le permitirá reanudar la impresión temporalmente.
[Toner vacio]	El cartucho del tóner se ha agotado. El dispositivo detendrá la impresión.	Sustitúyalo por un cartucho de tóner nuevo. Consulte la página 5.7.

Solución de problemas

La tabla siguiente indica algunos problemas que pueden ocurrir y las soluciones recomendadas. Aplique las soluciones propuestas hasta que el problema desaparezca. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.

Problemas con la alimentación del papel

Problema	Soluciones
El papel se atasca durante la impresión.	Elimine el atasco de papel. Consulte la página 6.3.
Los papeles se adhieren unos con otros.	Compruebe que no haya demasiado papel en la bandeja. La bandeja de papel puede contener hasta 250 hojas, según el grosor del papel. Asegúrese de que está utilizando el tipo de papel adecuado. Consulte las “Especificaciones de papel” en la página A.5. Saque el papel de la bandeja, doble o airee el papel. La humedad puede ocasionar que los papeles se adhieran unos con otros.
El equipo no acepta varias hojas juntas.	Es posible que se hayan cargado tipos diferentes de papel en la bandeja de papel. Cargue el papel de un solo tipo, tamaño y peso. Si el atasco lo han producido varias hojas, retírelas. Consulte la página 6.3.
El papel no se introduce en el equipo.	Elimine las obstrucciones del interior del equipo. El papel no se ha introducido correctamente. Retire el papel de la bandeja y vuelva a cargarlo de manera correcta. Hay demasiado papel en la bandeja. Retire el exceso de papel de la bandeja. El papel es demasiado grueso. Utilice sólo papel que cumpla con las especificaciones requeridas por el equipo. Consulte las “Especificaciones de papel” en la página A.5.
El papel se atasca continuamente.	• Hay demasiado papel en la bandeja. Retire el exceso de papel de la bandeja. • El tipo de papel que se está utilizando no es el apropiado. Utilice sólo papel que cumpla con las especificaciones requeridas por el equipo. Consulte las “Especificaciones de papel” en la página A.5. Si está imprimiendo en materiales especiales, utilice el alimentador manual. • Es posible que haya algún tipo de residuo en el interior del equipo. Abra la cubierta frontal y retire los residuos existentes.
Las transparencias se pegan unas con otras en la salida del papel.	Utilice sólo transparencias diseñadas específicamente para impresoras láser. Retire las transparencias conforme salgan del equipo.
Los sobres se tuercen o no se introducen correctamente.	Compruebe que las guías del papel estén ajustadas a ambos lados de los sobres.

Problemas de copia

Problema	Soluciones
Las copias son demasiado claras o demasiado oscuras.	Utilice el botón **Contraste** para aclarar u oscurecer el fondo de las copias.
Las copias presentan manchas, líneas o marcas.	• Si los defectos están en el original, pulse el botón **Contraste** para aclarar el fondo de las copias. • Si el original no presenta defectos, limpie la unidad de escaneado. Consulte la página 5.4.
La imagen copiada está torcida.	• Compruebe que el documento original esté correctamente colocado sobre el ADF (alimentador automático de documentos). • Compruebe que el papel de copia esté cargado correctamente.
Se imprimen copias en blanco.	Compruebe que el original esté colocado con la cara de impresión hacia abajo en el ADF.
La imagen de la copia se destiñe fácilmente.	• Cambie el papel que se encuentra en la bandeja de papel por un paquete nuevo. • En zonas de mucha humedad, no deje el papel en la máquina durante mucho tiempo.
Atascos frecuentes de papel durante la copia de documentos.	• Airee bien el papel y colóquelo en la bandeja con la cara de impresión hacia abajo. Cambie el papel de la bandeja por un paquete nuevo. Si es necesario, compruebe y ajuste las guías de papel. • Asegúrese de que el papel tiene el gramaje adecuado. Se recomienda papel bond de 75 g/m^2. • Revise el papel de copia o los fragmentos de papel que queden en el equipo después de solucionar un atasco.
El cartucho de tóner permite imprimir menos copias de las esperadas.	• Los documentos originales pueden contener imágenes, figuras llenas o líneas gruesas. Por ejemplo, algunos formularios, boletines, libros u otros documentos pueden usar una mayor cantidad de tóner. • Puede que el equipo se haya encendido y apagado con demasiada frecuencia.

Problemas de fax

Problema	Soluciones
El equipo no funciona, la pantalla está apagada y los botones tampoco funcionan.	• Desconecte el cable de alimentación y vuelva a conectarlo. • Asegúrese de que la máquina recibe suministro eléctrico.
No hay tono de marcación.	• Compruebe que la línea telefónica esté conectada correctamente. • Compruebe que el enchufe del teléfono de la pared funciona. Para ello enchufe otro teléfono.
Los números almacenados en la memoria no se marcan correctamente.	Compruebe que los números estén bien almacenados en la memoria. Imprima una lista de teléfonos basándose en página 2.16.

Problema	Soluciones
El documento no entra en el equipo.	• Compruebe que el documento no esté arrugado y que lo coloca de la forma adecuada. Compruebe que el documento tenga el tamaño adecuado, ni demasiado grueso ni demasiado delgado. • Asegúrese de que el panel de control está bien cerrado.
Los faxes no se reciben automáticamente.	• Debe estar seleccionado el modo de fax. • Compruebe que haya papel en la bandeja. • Verifique si la pantalla muestra el mensaje “Memoria llena”.
El equipo no realiza ningún envío.	• Compruebe que el documento esté cargado en el ADF. • En la pantalla debería aparecer “TR”. • Compruebe que el equipo de fax al que está realizando el envío pueda recibir faxes.
El fax entrante contiene espacios en blanco o se recibe con baja calidad.	• Puede que el equipo de fax que ha realizado el envío no funcione correctamente. • A veces, este tipo de error se debe al exceso de interferencias en la línea telefónica. • Verifique que su equipo funciona bien efectuando una copia. • Es posible que el cartucho de tóner esté vacío. Cambie el cartucho de tóner (consulte la página 5.7).
Algunas de las palabras del fax entrante aparecen estriadas.	Es probable que el equipo de fax que ha realizado el envío haya sufrido un atasco de papel.
Los documentos que usted envía presentan líneas.	Compruebe si la unidad de digitalización tiene marcas y límpielas. Consulte la página 5.4.
La máquina marca un número, pero no consigue establecer la conexión con otra máquina de fax.	Es posible que el otro equipo de fax esté apagado, no tenga papel o no pueda responder a llamadas entrantes. Consulte este problema con el destinatario para aclarar el problema.
Los documentos no están guardados en la memoria.	Puede que no haya suficiente memoria para guardar el documento. Si la pantalla muestra el mensaje “Memoria llena”, elimine de la memoria los documentos que no necesite y, a continuación, restaure el documento.
Aparecen espacios en blanco al final de cada página, o sólo en algunas, con una pequeña franja de texto impreso en la parte superior.	Puede que haya seleccionado unos ajustes de papel inadecuados en la configuración de opciones de usuario. Consulte la página 1.17.





ESPECIFICACIONES

Este capítulo incluye:

- **Especificaciones generales**
- **Especificaciones de la copiadora**
- **Especificaciones de fax**
- **Especificaciones de papel**

Especificaciones generales

Elemento	Descripción
Alimentador automático de documentos (ADF)	Hasta 20 páginas (peso: 75 g/m^2)
Tamaño del papel para el ADF	Ancho: de 142 mm a 216 mm Largo: de 148 mm a 356 mm
Capacidad de entrada del papel	250 hojas (peso: 75 g/m^2)
Capacidad de salida del papel	Bandeja de salida frontal: 150 hojas (cara impresa hacia abajo) Ranura de salida posterior: 1 hoja (cara impresa hacia arriba)
Consumibles	Sistema de cartucho de tóner de una unidad
Requisitos de potencia	100-127 VCA, 50/60 Hz, 4,0 A 220-240 VCA, 50/60 Hz, 2,5 A
Consumo eléctrico	Modo de ahorro de energía: 10 W (100-127 VCA)/12 W (220-240 VCA) Modo de espera: 85 W (100-127 VCA)/95 W (220-240 VCA) Medio: 300 W
Nivel de ruido*	Calentamiento: 52 dB Modo de espera: 39 dB Digitalización: 52 dB Imprimiendo: 52 dB
Tiempo de calentamiento	35 segundos
Condiciones operativas	Temperatura: 10 a 32 °C Humedad: De 20 a 80% de HR
LCD	16 caracteres x 2 líneas
Duración del cartucho de tóner**	3.000 páginas (en el primer cartucho, 1.000 páginas)
Dimensiones (Anch. x Prof. x Alt.)	363 x 398,5 x 308,3 mm (sin el auricular)
Gramaje	Neto: 9,7 kg (incluidos los elementos consumibles) Bruto: 11,7 Kg (incluyendo consumibles, accesorios y paquete)
Peso del paquete	Papel: 2,7 Kg Plástico: 0,7 kg

* Nivel sonoro, ISO 7779.
** Valor de rendimiento declarado conforme a ISO/IEC 19752.

Especificaciones de la copiadora

Elemento	Descripción
Compatibilidad	Estándar TWAIN
Método de digitalización	CIS, Mono
Resolución de digitalización	200 x 200 ppp (Óptica)
Longitud de digitalización	Máximo: 400 mm
Anchura de digitalización	Máximo: 216 mm Efectivo: 208 mm
Profundidad de bits mono	1 bit en modo Texto 8 bits para modo de grises
Velocidad de copia (SDMC)*	Hasta 16 copias por minuto con papel A4 (17 cpm con papel carta)
Velocidad de copia (MDSC)**	Hasta 7 cpm en A4 (8 cpm en papel carta)
Tipo de papel	Bandeja de papel: Papel normal (60-90 g/m^2) Alimentador manual: Papel normal, transparencias, etiquetas
Resolución de copia	300 x 300 ppp
Porcentaje de zoom	50-150%
Varias copias	99 páginas
Medio tono	256 niveles

* La velocidad de copia se calcula a partir de la copia múltiple de un único documento.
** La velocidad de copia se calcula a partir de una única copia de múltiples documentos.

A

Especificaciones de fax

Elemento	Descripción
Compatibilidad	ITU-T Grupo 3
Línea aplicable	Red pública de telefonía conmutada (PSTN) o instalación privada automática (PABX)
Codificación de datos	MH/MR/MMR (modo ECM)
Velocidad del módem	33600/31200/28800/26400/24000/21600/19200/16800/14400/12000/9600/7200/4800/2400 bps con sistema auxiliar
Velocidad de transmisión	Aproximadamente 3 segundos/página * El tiempo de transmisión se aplica a transmisiones de datos de texto con compresión ECM usando sólo ITU-T, tabla núm.1.
Velocidad de digitalización	Aproximadamente 6 segundos/LTR (con una resolución de fax estándar)
Tamaño del papel	Carta, A4, Legal, Ejecutivo, Folio, B5
Resolución	Estándar: 203 x 98 ppp Fina: 203 x 196 ppp Superfina: 203 x 392 ppp Foto: 203 x 196 ppp
Memoria del usuario	2 MB
Medio tono	256 niveles
Marcación automática	Marcación fácil (hasta 20 números) Marcación rápida (hasta 80 números)

Especificaciones de papel

Descripción general

Este equipo acepta una amplia variedad de materiales de impresión, como hojas sueltas (incluido el papel compuesto por fibra reciclada al 100%), sobres, etiquetas, transparencias y papel de tamaño personalizado. Propiedades como el gramaje, la composición, la rugosidad superficial y la humedad son factores importantes que pueden afectar el rendimiento de la impresora y la calidad de impresión. El papel que no cumpla las directrices que se describen en este manual puede ocasionar los siguientes problemas:

- Baja calidad de impresión
- Aumento de atascos de papel
- Desgaste prematuro de la máquina

NOTAS:

- Es posible que algunos tipos de papel cumplan todas las directrices que se describen en este manual y aun así no se obtengan resultados satisfactorios. Esto puede ser consecuencia de una manipulación incorrecta, niveles de temperatura y humedad inaceptables, u otras variables sobre las que Samsung no tiene control.
- Antes de adquirir grandes cantidades de papel, asegúrese de que el papel cumple con los requisitos especificados en este Manual del usuario.

PRECAUCIÓN: El uso de papel que no cumpla estas especificaciones puede ocasionar problemas que requieran reparación. La garantía y los acuerdos de servicio Samsung no cubren este tipo de reparaciones.

Tamaños de papel admitidos

Tamaño (mm)	Gramaje	Capacidad*
Papel común Carta (215,9 x 279) A4 (210 x 297) Folio (215,9 x 330,2) Extra oficio (215,9 x 355,6) Ejecutivo (184,2 x 266,7) B5 (182 x 257)	• Papel de 60 a 90 g/m^2 en la bandeja de papel • De 60 a 163 g/m^2 de papel bond para el alimentador manual	• 250 hojas de papel bond de 75 g/m^2 en la bandeja de papel • 1 hoja de papel para el alimentador manual
Etiquetas Carta (215,9 x 279) A4 (210 x 297)	120 a 150 g/m^2	1 hoja de papel para el alimentador manual
Transparencias Carta (215,9 x 279) A4 (210 x 297)	138 a 146 g/m^2	

* La capacidad puede variar según el gramaje y el grosor de los materiales de impresión, así como de las condiciones ambientales.

NOTA: Es posible que se produzcan atascos de papel si utiliza material con una longitud inferior a 127 mm. Para conseguir un rendimiento óptimo, asegúrese de que el almacenamiento y la manipulación del papel sean correctos. Consulte “Entorno del almacenamiento de papel” en la página A.7.

A

Directrices para el uso de papel

Para obtener unos resultados óptimos, utilice papel convencional de 75 g/m^2. Asegúrese de que la calidad del papel es óptima y de que no presente cortes, muescas, desgarros, manchas, partículas sueltas, polvo, arrugas, huecos, extremos abarquillados o doblados.

Si no está seguro del tipo de papel que va a cargar, como papel bond o reciclado, consulte la etiqueta del paquete.

Los problemas que se indican a continuación pueden ocasionar variaciones en la calidad de impresión, atascos o incluso daños en el equipo.

Síntoma	Problema con el papel	Solución
Baja calidad de impresión o adhesión de tóner, problemas con la alimentación	Presenta demasiada humedad, una textura demasiado suave, demasiado áspera o en relieve; el lote de papel está defectuoso	Pruebe a utilizar otro tipo de papel, como Sheffield entre 100 y 400 con una humedad del 4-5%.
Presenta imperfecciones, atascos, y abarquillamiento	Se ha almacenado de manera incorrecta	Almacene el papel de manera que quede plano en su envoltorio a prueba de humedad.
Aumento de sombreado gris de fondo/desgaste del equipo	Demasiado pesado	Utilice papel más ligero y emplee la ranura de salida posterior.
Problemas de abarquillamiento excesivo en la alimentación	Presenta demasiada humedad, dirección incorrecta de la fibra o fabricado con la dirección de la fibra a lo ancho	Utilice la ranura de salida posterior. Utilice papel con rugosidad superficial larga.
Atasco, daños en el equipo	Presenta cortes o perforaciones	No utilice papel que presente cortes o perforaciones.
Problemas con la alimentación	Extremos rasgados	Utilice papel de buena calidad.

NOTAS:
- No utilice papel con membrete impreso con tintas de baja temperatura, como los utilizados en algunos tipos de termografía.
- No utilice papel con membrete estampado o en relieve.
- El equipo utiliza calor y presión para fusionar el tóner en el papel. Asegúrese de que el papel de color o los formularios preimpresos utilicen tintas que admitan esta temperatura de fusión (200 °C durante 0,1 segundos).

Especificaciones de papel

Categoría	Especificaciones
Contenido ácido	5,5 de pH como máximo
Espesor	0,094-0,18 mm
Abarquillamiento en resma	Plano de 5 mm
Condiciones de extremos cortados	Deberá estar cortado con cuchillas afiladas y no presentar ningún fleco.
Compatibilidad de fusión	No debe presentar quemaduras, fusiones, desplazamientos ni desprender emisiones peligrosas cuando se calienten a 200 °C durante 0,1 segundos.
Dirección de la fibra	Rugosidad superficial larga
Contenido de humedad	4-6% según el gramaje
Homogeneidad	Sheffield 100-400

Entorno del almacenamiento de papel

Las condiciones ambientales del almacenamiento de papel afectan directamente al funcionamiento de la alimentación.

El entorno ideal de almacenamiento del equipo y del papel debe estar aproximadamente a temperatura ambiente, y no debe presentar un nivel demasiado alto o bajo de humedad. No olvide que el papel es higroscópico, es decir, absorbe y pierde humedad rápidamente.

La combinación de calor y humedad daña el papel. El calor hace que la humedad se evapore, mientras que el frío hace que ésta se condense en las hojas. Los sistemas de calefacción y de aire acondicionado eliminan la mayor parte de la humedad de una habitación. A medida que el papel se abre y se utiliza va perdiendo su humedad, lo cual provoca la aparición de vetas y manchas. El tiempo ambiental húmedo o los aparatos de refrigeración mediante agua pueden hacer que aumente la humedad en la habitación. A medida que se abre y utiliza el papel, éste absorbe cualquier exceso de humedad y hace que la impresión sea clara o presente imperfecciones. Además, debido a que el papel pierde y gana humedad éste puede curvarse. Esto puede ocasionar atascos de papel.

Es importante adquirir sólo la cantidad de papel que se vaya a utilizar en un período corto de tiempo (aproximadamente 3 meses). El papel almacenado durante períodos prolongados puede sufrir condiciones extremas de calor y humedad, lo que puede ocasionar daños. La planificación constituye un factor importante a la hora de evitar el deterioro de grandes cantidades de papel.

El papel sin abrir que se almacene en grandes cantidades herméticamente sellado puede mantenerse en condiciones óptimas durante varios meses antes de su uso. Los paquetes de papel abiertos tienen más posibilidades de sufrir daños de carácter ambiental, especialmente si no se protegen de la humedad mediante algún dispositivo adecuado.

El correcto mantenimiento del entorno de almacenamiento del papel es fundamental para obtener un rendimiento óptimo. Las condiciones adecuadas son entre 20 y 24 °C, con una humedad relativa de entre el 45 y el 55%. Las directrices que se presentan a continuación deberán tenerse en cuenta al evaluar las condiciones ambientales de almacenamiento del papel:

- El papel debe almacenarse en un lugar a una temperatura ambiente o próxima a ésta.
- El aire no deberá ser demasiado seco ni húmedo.
- La mejor manera de almacenar una pila de papel abierta es que permanezca en el envoltorio que lo protege de la humedad. Si el entorno del equipo está sujeto a condiciones extremas, desenvuelva sólo la cantidad de papel que vaya a utilizar en un día para evitar cambios de humedad no deseados.

NOTAS



ÍNDICE

www.samsungprinter.com